# Der Workplace

## Der virtuelle Arbeitsplatz im Internet

Handbuch – OpenCms 6.0

Version 1.6.6 vom 17.07.2006

**Das Content-Management-System des Erzbistums Köln**

1 EINLEITUNG ..... 4
1.1 ÜBERSICHT DER „KOMPLETTANLEITUNG“ ..... 4
1.2 VORAUSSETZUNGEN ..... 4
1.3 SOFTWARE UND SICHERHEIT ..... 5
2 DER WORKPLACE ..... 6
2.1 ANMELDUNG ..... 6
2.2 LOGIN - PROBLEME ..... 6
3 DAS REDAKTIONSKONZEPT ..... 7
3.1 PROJEKT „OFFLINE“ UND „ONLINE“ ..... 7
3.2 ÄNDERUNGEN ..... 8
4 ANSICHT „EXPLORER“ ..... 9
4.1 AUSWAHL MEHRER ELEMENTE ..... 9
4.2 DAS KONTEXTMENÜ ..... 10
4.2.1 Sperren ..... 11
4.2.2 Direkt veröffentlichen ..... 11
4.2.3 Seite bearbeiten ..... 11
4.2.4 Quelltext editieren ..... 13
4.2.5 Kopieren ..... 14
4.2.6 Umbenennen/Schieben ..... 15
4.2.7 Löschen ..... 16
4.2.8 Aktualisieren ..... 16
4.2.9 Änderungen verwerfen ..... 16
4.2.10 Typ ändern ..... 16
4.2.11 Sichern / Exportieren ..... 17
4.2.12 Historie ..... 18
4.2.13 Navigation ändern ..... 19
4.2.14 Eigenschaften ..... 20
4.3 DIE SCHALTFLÄCHE „NEU“ ..... 23
4.3.1 Ordner ..... 23
4.3.2 Erweiterter Ordner ..... 26
4.3.3 Strukturierter Inhalt ..... 27
4.3.4 Seite nach Vorlage / Seite mit Freitext ..... 27
4.3.5 Interne Verknüpfung ..... 29
4.3.6 Externe Verknüpfung ..... 30
4.3.7 Verknüpfung ..... 31
4.3.8 Neue Datei hochladen ..... 32
4.4 INHALTE VERÖFFENTLICHEN ..... 36
4.4.1 Direkt veröffentlichen ..... 36
4.4.2 Projekt veröffentlichen ..... 37
5 DIE SCHALTFLÄCHE „EINSTELLUNGEN“ ..... 38
5.1 REGISTERKARTE „WORKPLACE“ ..... 38
5.2 REGISTERKARTE „BENUTZERDATEN“ ..... 39
5.2.1 Kennwort ändern ..... 39
6 ANSICHT „ADMINISTRATION“ ..... 40
6.1 PROJEKTE ANLEGEN UND VERWALTEN ..... 40
6.1.1 Neue Projekte anlegen ..... 41
6.1.2 In Projekten arbeiten ..... 41
6.1.3 Projekt veröffentlichen ..... 42

6.2 LINK VALIDIERUNG ..... 42
7 IMPRESSUM - CREDITS ..... 43

# 1 Einleitung

Bedienungsanleitungen haben einen schlechten Ruf! Wer versteht schon alles was der Autor meint? Wo steht die Lösung die ich jetzt brauche? Wer hat so viel Zeit das alles zu lesen? So oder so ähnlich geht es uns allen mit fast allem. Viele lassen Anleitung links liegen und probieren einfach alles aus bis es klappt. Dieses Konzept macht manchmal mehr Spaß – kann aber auch sehr viel Zeit und Nerven kosten.

OpenCms will (wie jede Software auch) intuitiv bedienbar sein. Doch Intuition setzt Erfahrung und Kenntnisse voraus. Doch welche Kenntnisse wird von einem Redakteur erwartet der OpenCms einfach nur benutzen will. Selbstverständlich so wenig wie möglich. Aber was ist schon wenig? Was kann man heute nach dem Siegeszug von Internet und Personalcomputer voraussetzten?

Diese Fragen können nur Sie uns beantworten. Schreiben Sie uns! Teilen Sie uns mit was wir einfacher und besser machen können. Wir freuen uns auf Ihre Anregungen und Kritik.

Diese Anleitung will sich überflüssig machen. Sie bietet Ihnen eine exemplarische Einführung für immer gleiche Bedienschritte. Diese Einführung ist auch eine „Nachschlage-Anleitung“ in der alle wichtigen Funktionen und Handlungen erklärt sind. Diese Anleitung ist Teil einer „Komplettanleitung“ für OpenCms. Diese „Komplettanleitung ist gegliedert nach den Funktionen und Modulen in OpenCms.

## 1.1 Übersicht der „Komplettanleitung“

- **Der Workplace**
  Der OpenCms - Arbeitsplatz ist die Schaltzentrale zur Verwaltung Ihrer Internet-Seiten
- **Email-Formulare**
  Der OpenCms -Formular-Editor
- **Die Verwaltung strukturierter Inhalten**
  Nachrichten, Veranstaltungen, Gottesdienste, Jobbörse, FAQ sind Standards die mit OpenCms einfach zu publizieren sind.
- **Das Template**
  Das Web-Design für Ihre Homepage definieren Sie mit dem Template - der Seitenvorlage von OpenCms.
- **Der Editor**
  Mit dem Editor erstellen und gestalten Sie Ihre Nachrichten - ganz einfach "WHAT YOU SEE IS WHAT YOU GET"
- **Die Galerien**
  Ihre Bilder, Dokumente, Links, Seitenvorlagen, Tabellen verwalten Sie übersichtlich in Ihren Galerien.
- **Das Navigationskonzept**
  Bauen Sie Ihre Seiten übersichtlich auf. OpenCms bietet interessante Möglichkeiten Ihre Seiten zu Strukturieren.
- **Die Konfiguration**
  Ihre Homepage können Sie selbst einrichten mit allem was dazu gehört. Mit ein paar Klicks funktioniert alles so wie Sie es brauchen

## 1.2 Voraussetzungen

Voraussetzungen können die Arbeiten wesentlich erleichtern. OpenCms setzt einige Grundkenntnisse voraus. Sie sollten Umgang mit einem Personalcomputer haben und auch ein Textverarbeitungsprogramm für Ihre Korrespondenz benutzen. Darüber hinaus nutzen Sie E-Mail für Ihre Nachrichten und zu Ihrer Information auch das Internet. Je sicherer Sie sind im Umgang mit diesen Medien um so besser finden Sie sich in OpenCms schnell zu Recht. Der Spaß stellt sich dann ganz von alleine ein. Aber das Kennen Sie ja bereits schon!

## 1.3 Software und Sicherheit

In OpenCms arbeiten Sie mit einem Webbrowser (oder allgemein auch Browser genannt, engl. für „Stöberer“). Browser sind spezielle Computerprogramme zum Betrachten von Webseiten im World Wide Web. Ein Browser gehört zur Standardsoftware eines Computers. Bevor Sie mit OpenCms arbeiten, sollten Sie für das Betriebssystem Ihres Computers und den Browser eine Softwareaktualisierung (Update) durchführen. OpenCms ist für folgende Browser optimiert:

- Mozilla™Firefox® für die Betriebssysteme von Microsoft™ Windows® oder Linux™
- Microsoft™ Internet Explorer® 6

Auch die folgenden Browser erlauben das Arbeiten in OpenCms. Es ist jedoch nicht sicher gestellt, ob alle Funktionen in OpenCms uneingeschränkt durch diese Browser ausgeführt werden:

- Safari RSS® (für die Betriebssystem Apple® MAC OS)
- Netscape Browser 8.1 oder höher
- Microsoft™ Internet Explorer 7

Zum Arbeiten mit OpenCms empfehlen wir den Browser Mozilla™Firefox® in der aktuellen Version (Version 1.5.0.3 oder höher). Weitere Informationen finden unter www.firefox-browser.de

Für die normale Seitenpflege ist keine weitere Software notwendig. Allerdings können Sie die Bearbeitung und Pflege Ihrer Inhalte mit weiteren kostenfreien Programmen unterstützen:

- Zur Verwaltung und Bearbeitung Ihrer Bilder empfehlen wir das kostenfreie Programm Picasa™ von Google®. Weitere Informationen unter http://picasa.google.com/intl/de/
- Zur Erstellung von PDF-Dateien empfehlen wir das kostenfreie Programm PDFCreator™. Damit können Sie spielend leicht PDF-Dokumente aus allen Anwendungen erstellten. Weitere Informationen unter http://sector7g.wurzel6.de/
- Ein mächtiges Office-Paket aus Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationssoftware, Vektorgrafikprogramm und Datenbank, USB-Stick-Version und vieles mehr finden Sie kostenfrei unter http://www.openoffice.org/

**Hinweis!** Wenn Sie mit OpenCms im Internet, arbeiten, achten Sie auf Sicherheit. Sorgen Sie für einen ausreichend Datenschutz auf Ihrem Computersystem.

**Fünf "Goldene Regeln“, die Sie stets beachten sollten:**

1. Installieren Sie ein Virenschutzprogramm und halten Sie dieses immer auf dem aktuellen Stand.
2. Setzen Sie eine Personal Firewall ein und aktualisieren Sie diese regelmässig.
3. Achten Sie darauf, ob es Sicherheitsupdates für Ihr Betriebssystem und sonstige von Ihnen installierte Software gibt und führen Sie diese durch.
4. Arbeiten Sie nach Möglichkeit nicht als Administrator an Ihrem PC, denn so können Schadprogramme noch mehr Unheil anrichten. Richten Sie für alle Nutzer eines PCs unterschiedliche Benutzerkonten ein. Vergeben Sie für diese Konten nur die Berechtigungen, die der jeweilige Nutzer für seine Arbeit auch braucht. So werden auch private Dateien vor dem Zugriff Anderer geschützt.
5. Gehen Sie sorgfältig mit Ihren Zugangsdaten um: Halten Sie Kennwörter und Benutzernamen sowie Zugangscodes für Dienste (z. B. OpenCms) unter Verschluss.

Weiter Informationen finden Sie unter http://www.bsi-fuer-buerger.de/

Sollten Sie in einem Unternehmensnetzwerk arbeiten, dann fragen Sie zum Thema Software und Datenschutz Ihren Systembetreuer oder Administrator.

# 2 Der Workplace

## 2.1 Anmeldung

Um Seiten mit Hilfe von OpenCms anlegen, bearbeiten oder verwalten zu können müssen Sie sich zuerst am System anmelden. Öffnen Sie hierzu Ihren Internet-Browser und rufen die folgende URL auf:

**http://opencms.erzbistum-koeln.de/system/login/**

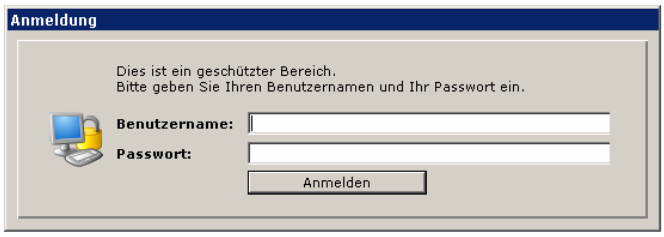



Abbildung 1: Das OpenCms Login-Fenster

In den daraufhin erscheinenden Anmelde-Dialog geben Sie nun Ihren Benutzernamen und das dazugehörigen Passwort ein. Ein Klick auf die Schaltfläche ▸ Anmelden setzt den Anmeldeprozess in Gang.

Nach der erfolgreichen Anmeldung öffnet sich ein neues Browserfenster; zeitgleich wird das alte Browserfenster automatisch geschlossen (ggf. werden Sie aufgefordert das Schließen des alten Fensters zu bestätigen). Von nun an können Sie die zu Ihrem Projekt zugehörigen Verzeichnisse und Dateien Ihren Wünschen entsprechend bearbeiten.

## 2.2 Login - Probleme

Wenn die Anmeldung nicht gelingen will, kann dies unterschiedliche Gründe haben. Vergewissern Sie sich mit einem erneuten Versuch ob Benutzername und Passwort korrekt eingegeben wurden. Beachten Sie hierbei dass zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden wird.
Weiterhin kann die Verwendung eines so genannten *PopUp-Blockers* den Ladevorgang des Workplace verhindern.

Prüfen Sie zudem, ob OpenCms als „Vertrauenswürdige Site“ im MS Internet Explorer angezeigt wird. Dies können Sie anhand der Statusleiste erkennen (siehe Grafik). Ist dies nicht der Fall, können Sie mit einem Klick auf das Symbol „Weltkugel“ in der Statusleiste die „Eigenschaften von Internetsicherheit“ aufrufen. Klicken Sie auf das Symbol „Vertrauenswürdige Sites“ und anschließend auf die Schaltfläche „Sites“. Tragen Sie hier in das Eingabefeld „*Diese Website der Zone hinzufügen*“ http://opencms.erzbistum-koeln.de und entfernen das Häkchen „Für diese Zone ist eine Sicherheitsüberprüfung notwendig“. Bestätigen Sie die Änderungen mit ▸ OK und führen im Anschluss ein Login erneut aus. Lesen Sie hierzu die Anleitung **„Browser konfigurieren“**

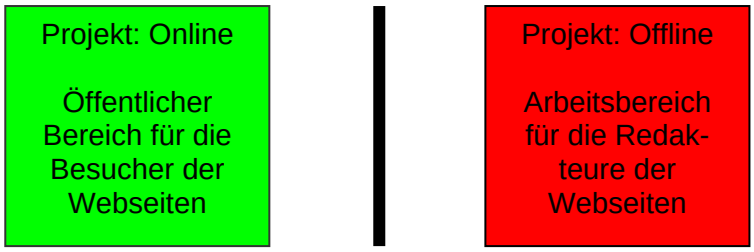
Die Verwendung von Zusatzsoftware oder Plug-Ins für Ihren Browser kann ebenfalls zu Problemen führen. Stellvertretend sind hier im besonderen Maße die „Google-Toolbar“ bzw. „Yahoo-Toolbar“ zu nennen, verfügen diese doch ebenfalls über Funktionen die PopUps-Fenster blockieren. Auch hier sind die Einstellungen entsprechend anzupassen.
Diese „Tools“ können in der direkten Ansicht deaktiviert sein, sind aber im Hintergrund aktiv. Auch können manche Desktop-Firewalls das Öffnen der Workplace verhindern. Bitte überprüfen Sie Ihre installierte Sicherheitssoftware.

**Hinweis!** Sollte keiner Ihrer Versuche zum Erfolg führen, setzen Sie sich bitte mit der Internetadministration des Erzbistums Köln in Verbindung.
✉ support@erzbistum-koeln.de
☎ Herrn Koch-Tien 0221 – 1642 3131 oder Frau Karbach 0221 - 1642 3928

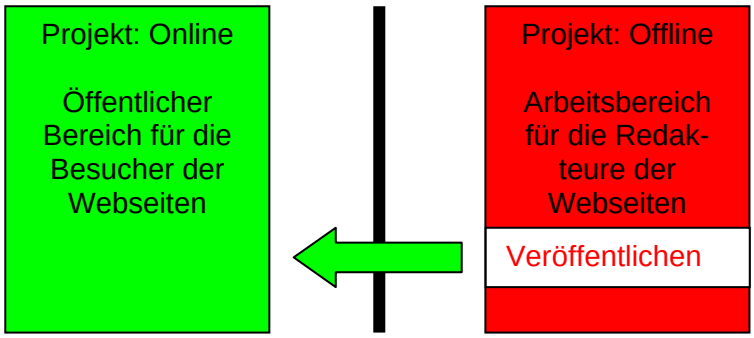
# 3 Das Redaktionskonzept

## 3.1 Projekt „Offline“ und „Online“

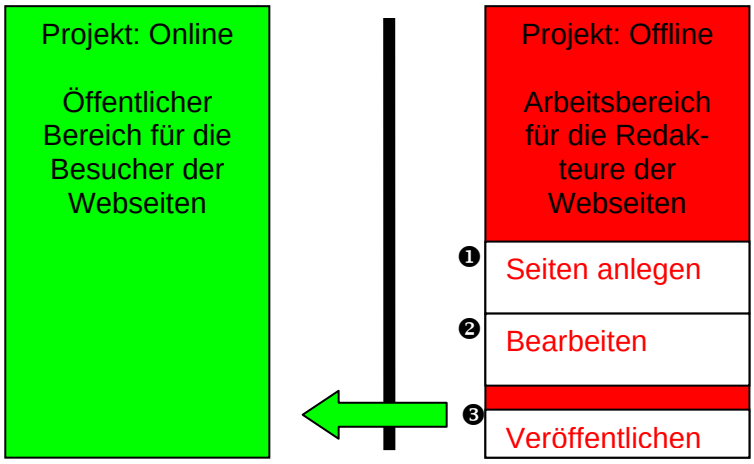
Das wesentlichste Merkmal des Content-Management-Systems OpenCms ist die strikte Trennung von Online abrufbaren Inhalten und den neu erstellten oder überarbeiteten redaktionellen Inhalten, die noch nicht veröffentlicht wurden.
Alle Seiten, Dokumente, Bilder und sonstige Elemente können nur im Projekt „Offline“ erstellt und bearbeitet werden. Erst wenn Sie Ihre neu erstellten, oder geänderten bestehenden Seiten veröffentlichen, werden diese in das Projekt „Online“ kopiert. Nur die Seiten, Dokumente und Dateien die im Projekt „Online“ veröffentlicht wurden, können auch über das Internet von Ihren Lesern aufgerufen werden.


Projekt: Online
Öffentlicher Bereich für die Besucher der Webseiten
Projekt: Offline
Arbeitsbereich für die Redak-teure der Webseiten

Neue oder geänderte Inhalte kommen erst nach einer expliziten Veröffentlichung in das Online-Projekt. Dieses Veröffentlichungsverfahren gewährleistet einen weitgehend störungsfreien Betrieb des Online-Bereiches und hilft, Fehler vor einer Veröffentlichung im Netz aufzufinden und zu beheben.




In OpenCms übernehmen Sie die Rolle des Redakteurs. Redakteure bearbeiten die Inhalte für den Online-Bereich im Standardprojekt „Offline“. Das Standardprojekt „Offline“ umfasst alle Seiten und Verzeichnisse. Es können auch über die Projektverwaltung weitere Projekte eingerichtet werden, die nur Teilbereiche der des Standardprojektes umfassen. Eine Veröffentlichung wirkt sich nur auf die Dateien und Verzeichnisse aus, die diesem Projekt zugehörig sind. An einem Projekt können stets mehrere Redakteure tätig sein. Während der Besucher Ihrer Seiten zunächst immer die gewohnten Inhaltstrukturen sieht, unterteilt sich das Erstellen und Bearbeiten der Inhalte im Arbeitsbereich für die Redakteure in drei wesentliche Schritte auf (siehe Grafik).



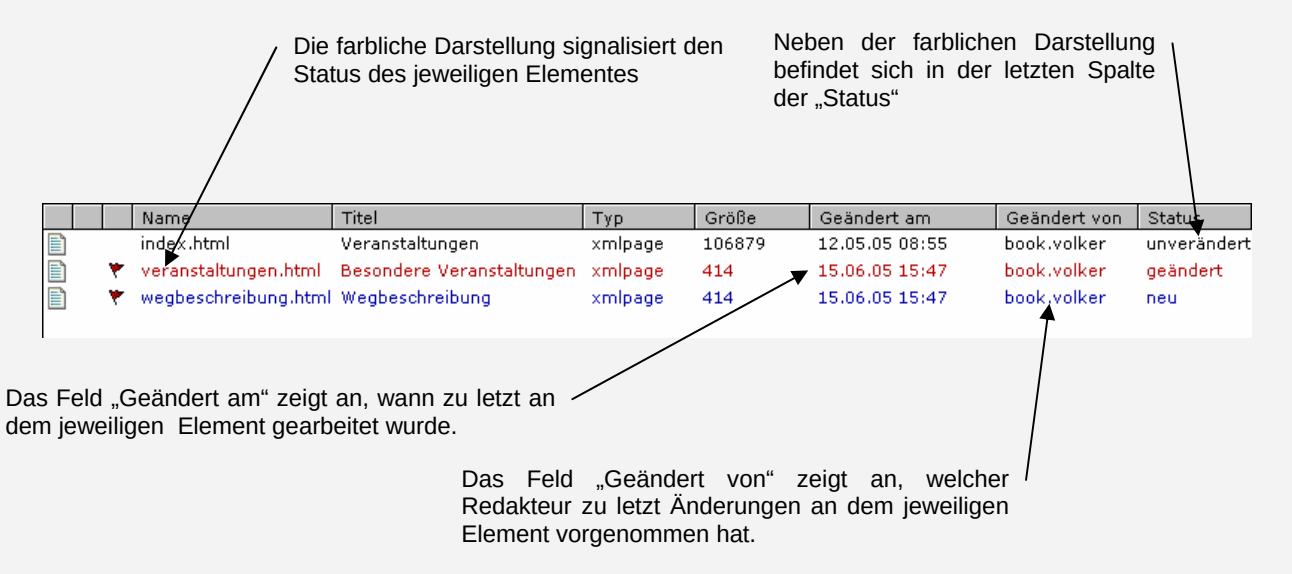
Als Redakteur arbeiten Sie immer mit dem Projekt Offline“, die erst nach der Veröffentlichung für die Besucher der Webseiten sichtbar wird.

Das Bearbeiten einer Seite unterteilt sich ebenfalls in drei Teilschritte. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie mit mehreren Redakteuren an einem Projekt arbeiten. Es soll auf diese Weise verhindert werden, dass Sie zufällig dasselbe Dokument bearbeiten und Änderungen eines Mitredakteurs mit Ihren Änderungen ungewollt überschreiben.

Jede bearbeitete Seite wird deshalb automatisch gesperrt und ist erst nach einer Freigabe (Speichern und Schließen) für andere Redakteure wieder verfügbar. Jeder Redakteur kann so erkennen, welche Seite von welchem Mitredakteur bearbeitet wird.

## 3.2 Änderungen

Wenn Sie mit mehreren Redakteuren zusammenarbeiten, ist es nahezu unmöglich zu erkennen wer wann welche Änderungen an einer Datei oder Verzeichnis vorgenommen hat. Dies ist aber für einen reibungslosen Workflow unerlässlich und nur so ist gewährleistet, dass noch nicht für eine Veröffentlichung vorgesehene Dateien verfrüht publiziert werden.
In OpenCms wird daher der jeweilige Status einer Datei oder Verzeichnisses visuell im Workplace dargestellt.



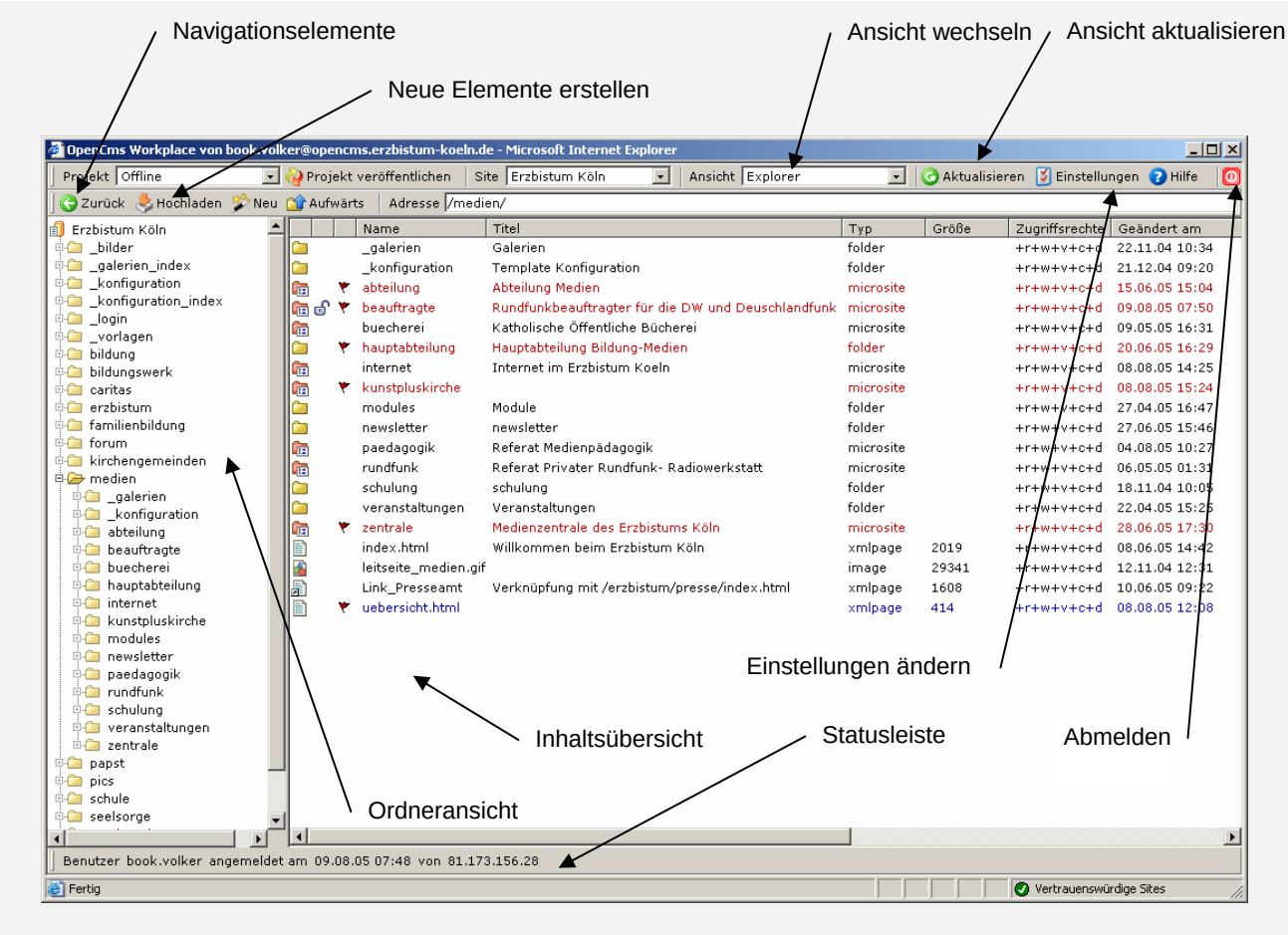

- **Blaue Beschriftung – Status „Neu“**
  Dateien und Verzeichnisse werden blau dargestellt, wenn diese neu erstellt oder frisch auf den Server hochgeladen wurden. Diese Dateien und Verzeichnisse sind noch nicht für den Leser im Internet abrufbar.

- **Rote Beschriftung – Status „Geändert“**
  Dateien und Verzeichnisse werden rot dargestellt, wenn diese geändert oder korrigiert wurden. Der Leser im Internet hat auf die aktualisierten Inhalte noch keinen Zugriff, sondern bekommt die vorherige Version auf dem Monitor angezeigt.

- **Schwarze Beschriftung – Status „Unverändert“**
  Dateien und Verzeichnisse werden schwarz dargestellt, wenn diese im Projekt „Online“ und „Offline“ identisch sind.

# 4 Ansicht „Explorer“

Der Workplace ist der „zentrale Punkt“ bei der Arbeit mit OpenCms. Von hier aus haben Sie Zugriff auf nahezu alle zur Verfügung stehenden Ressourcen im System: Sie können Dateien oder Verzeichnisse anlegen und löschen, deren Eigenschaften ändern oder sie zum Bearbeiten im Editor aufrufen. Auch sämtliche OpenCms Programmeinstellungen lassen sich von dieser Position bequem erledigen.
Der "Workplace" basiert vollständig auf HTML und läuft daher mit Ihrem Internet-Browser (Internet-Explorer ab 5.5, Mozilla-Firefox empfohlen ab 1.0.4), ohne dass Sie weitere Software auf Ihrem Rechner installieren müssen.



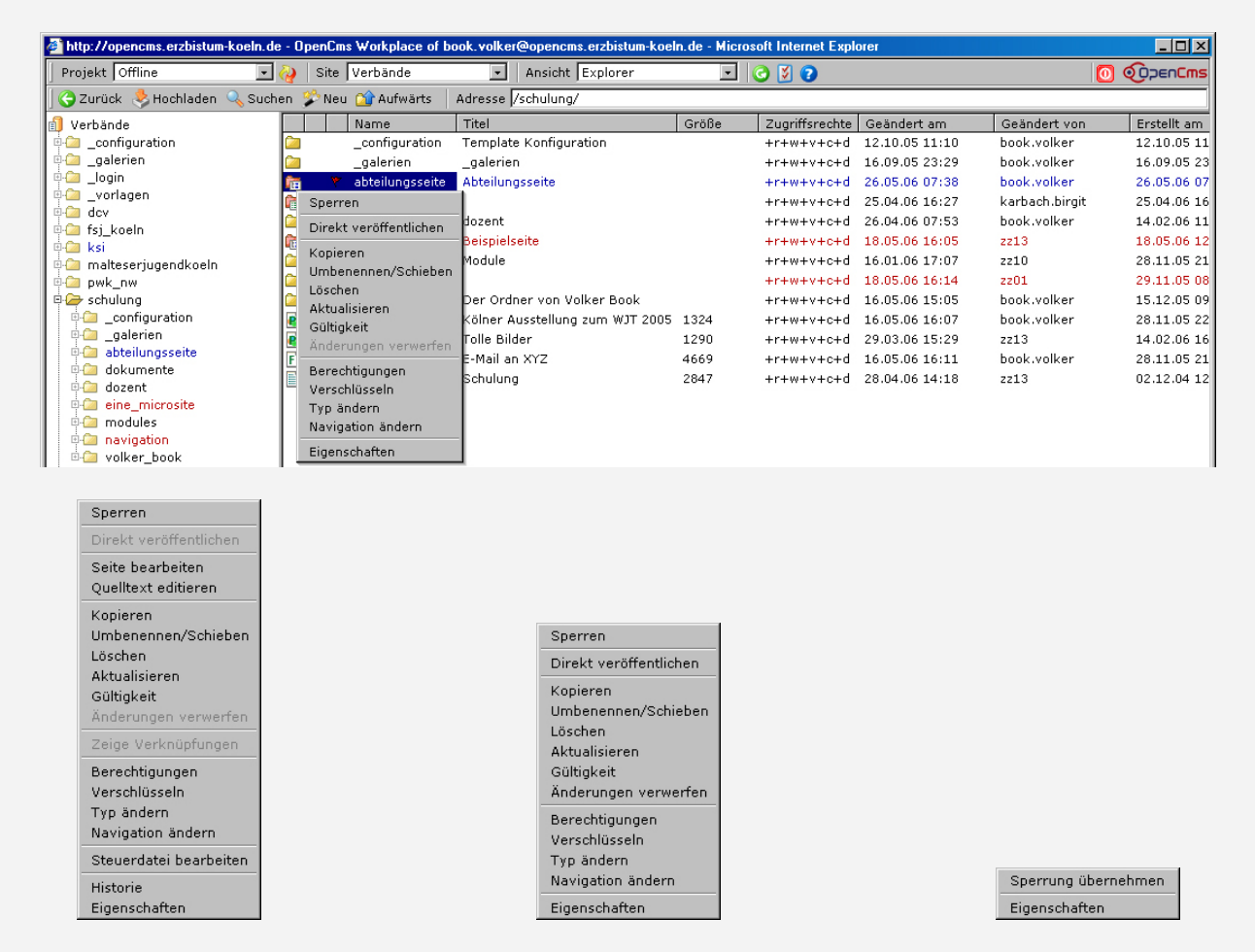

## 4.1 Auswahl mehrer Elemente

Um gleichzeitig an verschiedenen Ordnern und / oder Dateien bestimmte Operationen auszuführen (z.B. kopieren, verschieben etc.), besteht die Möglichkeit einer Mehrfachauswahl.

Klicken Sie mit gedrückten STRG oder Umschalttaste auf die gewünschten Dateien / Ordner um diese zu markieren. Die Funktionsweise ist an die von MS Windows angelehnt: Mit gedrückter STRG-Taste können mehrere, nicht direkt nebeneinander liegende Elemente ausgewählt werden, während eine gedrückt gehaltene Umschalttaste die Auswahl mehrerer nebeneinander liegender Elemente ermöglicht. Ein anschließender Klick auf das Datei- oder Ordnersymbol eines markierten Elementes öffnet wie gewohnt das Kontextmenü.

## 4.2 Das Kontextmenü

Das Kontextmenü beinhaltet alle zur Verfügung stehenden Datei- und Verzeichnisoperationen und kann durch einen einfachen Klick auf das Datei- oder Verzeichnissymbol aufgerufen werden.




Ein Klick auf den entsprechenden Eintrag im Kontextmenü startet den eigentlichen Bearbeitungsprozess. So können Sie z.B. unter Verwendung des Eintrags „*Eigenschaften*“ den Titel, die Beschreibung und die Navigations-Eigenschaften ändern oder korrigieren, während ein Klick auf „*Berechtigungen*“ das Element vor den Blicken nicht autorisierter Besucher und Benutzer (Redakteure) schützt.

Im Folgenden werden alle zur Verfügung stehenden Einträge des Kontextmenüs aufgeführt und detailliert besprochen.

### 4.2.1 Sperren

Um eine Datei oder ein Verzeichnis zu bearbeiten, muss diese zuvor gesperrt werden. In den früheren Versionen von OpenCms musste dieser Arbeitsschritt immer als erstes ausgeführt werden, ab der Version 6.0 wird dies automatisch von OpenCms erledigt. Sobald eine Seite zum bearbeiten aufgerufen wird, wird diese mit dem Status „Gesperrt“ versehen. Der jeweilige Status einer Datei oder eines Verzeichnisses ist anhand eines Symbols in Form eines „Vorhängeschlosses“ im Workplace erkennbar.

Das Element ist von Ihnen gesperrt worden

Das Element ist durch einen anderen Nutzer zur Bearbeitung gesperrt

Das verknüpfte Elemente die gesperrt sind, oder Dateikopien von umbenannten Elementen

Für den Fall das Sie dringend eine Datei bearbeiten müssen, die derzeit von einem Kollegen gesperrt wurde, bietet Ihnen OpenCMS die Möglichkeit die Sperrung zu übernehmen.
Klicken Sie auf das Dateisymbol der gesperrten Datei. Anders als bei einer ungesperrten Datei erscheint im Kontextmenü die Auswahlmöglichkeit „*Sperrung übernehmen*“.

Bitte beachten Sie: Die Übernahme einer Sperrung kann dazu führen, dass der ursprüngliche Bearbeiter keinen Zugriff mehr auf die Datei erhält und gegebenenfalls erfolgte Änderungen im Editor nicht mehr speichern kann.

### 4.2.2 Direkt veröffentlichen

Durch die Verwendung dieses Menüeintrags wird eine Datei oder Verzeichnis veröffentlicht. Dies ist besonders sinnvoll, wenn nicht das gesamte Projekt veröffentlicht werden soll, sondern nur explizit ausgewählte Elemente.
Weitere Informationen zum Thema „*Veröffentlichen*“ finden Sie unter Punkt 2.3

### 4.2.3 Seite bearbeiten

Mit einem Klick auf diesen Menüeintrag wird die Datei im Editor zum bearbeiten aufgerufen. Der Editor bietet alle notwendigen Standardfunktionen für Bearbeitung einer Internetseite, so können Sie z.B. Bilder einbinden, Aufzählungen und Nummerierungen erstellen und vieles mehr.

Mit Einführung der Version 6.0 bietet OpenCms eine neue und einfacher zu bedienende Möglichkeit, Dateien zum bearbeiten im Editor aufzurufen. Diese Funktion wird als „*DirectEdit*“ bezeichnet. Im Folgenden erhalten Sie einen kurzen Einblick in die Funktionsweise dieses Features. Detaillierte Informationen zu diesem Thema finden Sie im Handbuch „Der Editor“.

### 4.2.3.1 DirectEdit

Mit der Funktion „DirectEdit“ verfügt OpenCms über eine einfache aber effektive Möglichkeit eine bereits existierende Internetseite einen Klick auf eine spezielle Schaltfläche zum Bearbeiten aufzurufen.
Um mit „DirectEdit“ eine Seite im Editor aufrufen zu können, rufen Sie diese im Vorschaumodus auf. Klicken Sie hierzu auf den Namen der entsprechenden Datei, woraufhin diese in einem Vorschaufenster aufgerufen wird.

ERZBISTUM KÖLN domradio
Suche
ERZBISTUM KÖLN
INTERNET ADMINISTRATION
HOME | MEDIENDIENSTE | MEDIENZENTRALE | MEDIENPÄDAGOGIK | INTERNET | RADIOARBEIT | BÜCHEREIARBEIT | NEWSLETTER | VERANSTALTUNGEN | BILDUNG & MEDIEN
Redaktionssystem
Services
Unterstützung
Internet
Kontakt
Styleguide
Content-Management-System des Erzbistums Köln
Der laufende Betrieb bestätigt es: Das Content Managment System OpenCms ist individueller, flexibler. Viele barrierefreien Eigenschaften sind schon realisiert! Das Template bietet für Ihre Informationsangebote einen optimalen und ansprechenden Gestaltungsrahmen. Das neue Template kann vollständig nach Ihren Wünschen angepasst werden. Farbe, Grafik, Schrift und Struktur lassen sich jederzeit verändern. Sie bieten damit Ihren Besuchern einen zeitgemäßen Informationsservice. Selbstverständlich wurde auch an eine barrierefreie Ansicht für sehbehinderte Besucher gedacht. Überzeugen Sie Sich selbst!
70 Prozent aller Viren sind auf Diebstahl aus
Vorbei die Zeiten, als das Basteln von Computervieren noch ein sportliches Hobby von Script-Kiddies und Cracker war oder Computer-Vandalen versuchen das Internet aufzumischen. Schluss mit lustig: Die meisten aktuellen Viren zielen nicht auf "Randale", sondern auf Profite. Wie Panda Software Deutschland berichtet werden siebzig Prozent aller entdeckten Malware in den ersten drei Monaten des laufenden Jahres für kriminelle Zwecke entwickelt. Die finanzielle Motivation treibt die der Virenentwickler und Programmierer zu immer neuen Schadensprogrammen. mehr...
Mehr Informationen zum Thema Internet
Das Layout»
Das Design ist ebenso wichtig wie Ihre Information. Das Sein im Internet bestimmt das Design der Site. OpenCms bietet Ihnen vielfältige professionelle Möglichkeiten für ein Corporate-Design. Wie das Web-Design aussehen kann, erfahren Sie auf der folgenden Seite!
Die Arbeit - einfach und schnell»
Das neue Redaktionssystem ist vor allem einfach und intuitiver bedienbar. Es bietet auch anspruchsvollen Nutzern viel professionelle Funktionen Was dies im Einzelnen bedeutet, lesen Sie hier.
Roadmap - Der zeitliche Ablauf »
Die Entwicklung von OpenCms geht weiter nach einem Zeitplan. Erfahren Sie hier mehr über den OpenCms-Entwicklungsfahrplan.
Schulungen - Know-How erwerben»
Die neue Programmversion von OpenCMS bietet neue Möglichkeiten. Mit einer Schulung bringen Sie Ihr Wissen auf Vordermann. Wir informieren Sie hier über neue und wichtige Funktionen.
Ansprechpartner»
Anhand dieser begleitenden Projektseite versuchen wir die Änderungen und Neuerungen transparent darzustellen. Dennoch gibt es sicherlich noch die eine oder andere Frage oder Unklarheit. Kontaktieren Sie uns!
Anmeldeformular»
Sie wollen unser System gleich ausprobieren? Einfach und unbürokratisch können Sie sich anmelden. Sie erhalten von uns einen persönlichen Zugang mit einem schlüsselfertigen Verzeichnis für Ihren Internetauftritt. Wie das geht?
Aktuelles
70 Prozent ... sind auf Diebstahl aus
Siebzig Prozent aller entdeckten Malware wurden in den ersten drei Monaten des laufenden Jahres für kriminelle Zwecke entwickelt.
Styleguide des Erzbistum Köln
Gestaltungsrichtlinien für den Onlineauftritt des Erzbistums Köln
OpenCms ist Deutschland
Die Social Marketing-Kampagne für ein Besseres Deutschland setzt auf OpenCms
Anleitung für "Strukturierte Inhalte"
Mit dem Web-Formular Internetseiten erstellen - einfacher geht's nicht!
Anleitung für OpenCms
Die Schnellanleitung für den Arbeitsplatz.
Barrierefrei Impressum
DirectEdit-Schaltflächen werden für jedes einzelne Element angezeigt
Für Strukturierte Inhalte, hier die Nachrichtenverwaltung, werden ebenfalls DirectEdit-Schaltflächen eingeblendet

Auf der Seite ist nun in der rechten oberen Ecke eines jeden Elements eine DirectEdit-Schaltfläche eingeblendet (siehe Grafik). Mit einem Klick auf eine dieser DirectEdit-Schaltflächen wird das entsprechende Element zur Bearbeitung im Editor aufgerufen.

Die gleiche Vorgehensweise gilt auch im Zusammenhang mit der Bearbeitung von „Strukturierten Inhalten“. Hierbei ist sogar die Erstellung neuer Inhalte mit Hilfe der DirectEdit-Funktion möglich.

| | |
|---|---|
| **Hinweis!** | Sollten die DirectEdit-Schaltflächen bei der Vorschau als störend empfunden werden, können Sie mit der Tastenkombination STRG + Leertaste ausgeblendet werden. Mit der glechen Tastenkombination können Sie anschließend auch wieder eingeblendet werden. Vergessen Sie nicht die Elemente wieder einzublenden. Bei einer späteren Bearbeitung kann das zu Verwirrungen führen, wenn die DirectEdit-Funktion für diese Seite nicht verfügbar ist. |

| | |
|---|---|
| **Hinweis!** | Die Bereiche für den Inhalt einer Seite werden Elemente genannt. Eine Internetseite in OpenCms kann die Inhalte in maximal acht Elemente untergliedern. Diese editierbaren Elemente sind unabhängig voneinander zu bearbeiten. Weiterführende Informationen über das Template und seine Elementen erfahren Sie in dem Handbuch „Das Template“. |

| | |
|---|---|
| **Hinweis!** | Welcher Editor aufgerufen wird, hängt von Ihren persönlichen Einstellungen ab. Lesen Sie hierzu das Benutzerhandbuch „Der Editor“. |

### 4.2.4 Quelltext editieren

Um den HTML-Quelltext einer Seite bearbeiten zu können, bietet Ihnen der Menüeintrag den direkten Zugriff auf den Quelltext. Nach einem Klick auf diese Schaltfläche wird im Quelltext-Editor der Inhalt des ersten editierbaren Elementes angezeigt.

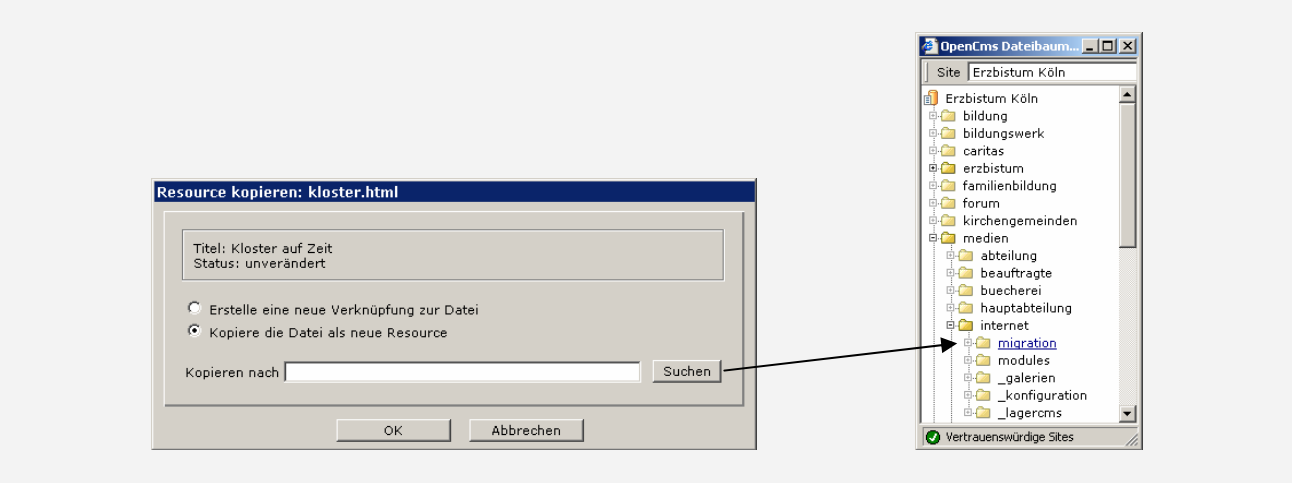
Sollte der Inhalt einer Seite aus mehreren editierbaren Bereichen (Elemente) gegliedert sein, können Sie im Quelltext-Editor mit Hilfe der Schaltfläche „*Elemente*“ zu einem anderen Element wechseln um es zu bearbeiten.

Der Quelltext-Editor bietet Ihnen nur rudimentäre Funktionen zur Bearbeitung an. Um den Quelltext zu bearbeiten empfehlen wir prinzipiell die Nutzung externer Editoren, z.B. „Proton“. Weitere Informationen lesen Sie im Benutzerhandbuch „Der Editor“.

| | |
|---|---|
| **Hinweis!** | Das Programm Proton eignet sich zur Bearbeitung von Quelltexten. Die Software ist „Freeware“ und kann kostenfrei bezogen werden. Weitere Informationen finden Sie unter: http://www.qhaut.de/forums/index.php?download=9 |

### 4.2.5 Kopieren

Ein bereit bestehendes Element kann mit dieser Schaltfläche an eine andere Stelle im Projekt kopiert werden. Um das Zielverzeichnis auszuwählen steht Ihnen am Ende des Eingabefeldes die Schaltfläche „Suchen“ zur Verfügung. Ein Klick auf diese öffnet ein zusätzliches Fenster, wo Sie anhand eines Dateibaums den Speicherort mit einem Klick festlegen können.




Beim kopieren von Elementen wird zwischen zwei unterschiedlichen Vorgehensweisen unterscheiden, die Ihnen im Dialogfenster zu Auswahl stehen:

- Erstelle eine neue Verknüpfung zur Datei
- Kopiere die Datei als neue Ressourcen (Standard)

**„Erstelle eine neue Verknüpfung zur Datei“**
Eine „verknüpfte Datei“ ist eine Kopie von ein und demselben Inhalt. Die Datei wird nicht als eigenständiges Element in das Zielverzeichnis kopiert, sondern als Verknüpfung. Eine solche Verknüpfung lässt sich sehr gut an dem Dateisymbol erkennen, da dieses einen Pfeil in der linken unteren Ecke enthält.

Was ist das besondere an einer Verknüpfung:

Das Bearbeiten einer verknüpften Datei ändert auch alle anderen verknüpften Dateien. Verknüpfte Seiten (oder Ordner mit Seiten) sind im Inhalt identisch. Sie liegen jedoch in unterschiedlichen Verzeichnissen.

**Dies bietet viele Möglichkeiten:**

- Sie können den gleichen Inhalt in unterschiedlichen Zusammenhängen stellen.
- Der gleiche Inhalt kann von aus verschiedenen Verzeichnissen gepflegt werden auch von Benutzern, die keinen Zugriff auf ein Verzeichnis haben in der die „verknüpfte Datei“ als Kopie liegt.

Eine Übersicht wie eine Datei / Verzeichnis verknüpft ist, finden Sie im Kontextmenü unter dem Menüpunkt „*Zeige Verknüpfungen*“.

**„Kopiere die Datei als neue Ressource“**
Bei dieser Variante wird die Datei in das Zielverzeichnis kopiert und dort ein eigenständiges Element, vollständig unabhängig von der Ursprungsdatei.

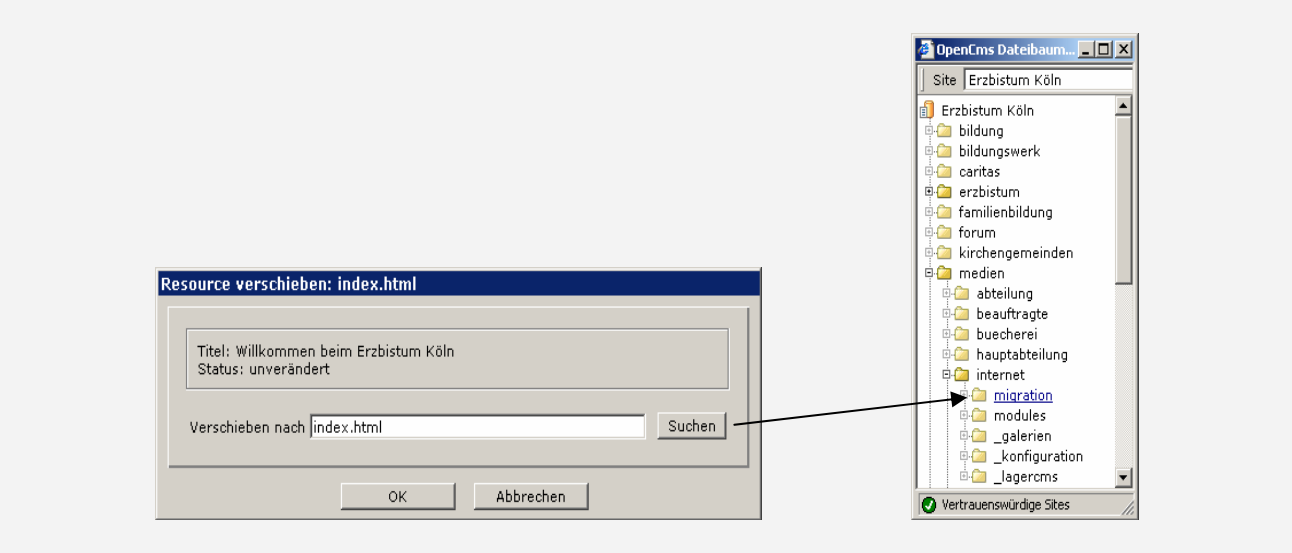
### 4.2.6 Umbenennen/Schieben

Benennen Sie eine Datei oder Verzeichnis mit Hilfe dieses Menüpunkts um und / oder verschieben Sie diese im gleichen Arbeitsschritt an einen anderen Speicherort. Wenn Sie ein Element verschieben möchten, können Sie mit Hilfe der Schaltfläche „*Suchen*“ das Zielverzeichnis mit Hilfe eines in einem Extrafenster dargestellten Dateibaums durch Mausklicks auswählen.
Möchten Sie lediglich ein Element umbenennen, geben sie einfach den neuen Namen in das Eingabefeld ein und bestätigen mit „*OK*“.

Hinweis: Der Name der unbenannten oder verschobenen Seite oder Datei ist nach der Aktion durchgestrichen und bleibt bis zur Veröffentlichung erhalten. Diese „durchgestrichene Seite“ oder „durchgestrichene Datei“ kann jederzeit wieder hergestellt werden. Erst nach dem veröffentlichen wird die durchgestrichene datei entgültig gelöscht.

**Beachten Sie bitte:**

- Dateien müssen mit der Endung „.html“ versehen werden
- Leer- und Sonderzeichen dürfen nicht verwendet werden




Eine direkte Änderung von Groß- und Kleinschrift bei gleich bleibenden Dateinamen funktioniert zurzeit noch nicht. Zum Beispiel wollen Sie „Kontakt.html“ umbenennen in „kontakt.html“:

- Klicken Sie auf das Dateisymbol und rufen Sie im Kontextmenü die Funktion „Umbenennen/Schieben“ auf.
- Klicken Sie auf den Butten „Suchen“ und wählen ein Verzeichnis aus und tragen Sie dann direkt hinter den Verzeichnisnamen den kleingeschriebenen Namen der Datei „kontakt“
- Veröffentlichen Sie direkt die nun durchgestrichene Datei „Hilfe.html“ indem Sie die Sperrung übernehmen (Kontextmenü: „Sperrung übernehmen“) und dann Veröffentlichen Sie die durchgestrichene Datei. Die Datei ist nun endgültig aus dem Verzeichnis gelöscht.
- Schieben Sie die bereits verschobene und unbenannte Datei „hilfe.html wieder zurück an ihren alten Platz und veröffentlichen das Ergebnis.

| **Tipp!** | Schreiben Sie alle Dateinamen immer in Kleinbuchstaben! |
|---|---|

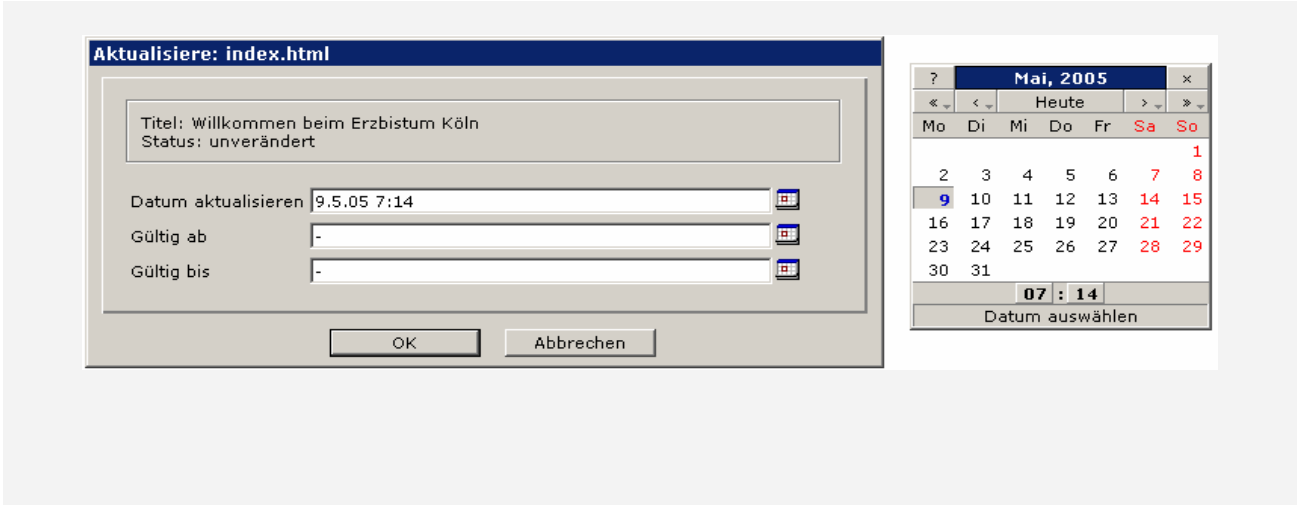
### 4.2.7 Löschen

Löscht eine Datei oder ein Verzeichnis aus dem Projekt. Nach dem Löschvorgang erscheint das Element durchgestrichen im Workplace und wird erst nach einem Veröffentlichen vollständig aus Ihrem Projekt entfernt.

Ein gelöschtes (und damit durchgestrichen dargestelltes) Element können Sie wiederherstellen, in dem Sie nach einem Klick auf das Datei- oder Verzeichnissymbol den Menüeintrag „*Wiederherstellen*“ auswählen.

### 4.2.8 Aktualisieren

Zeitgesteuertes Veröffentlichen von Dateien und Verzeichnissen. Nach einem Klick auf diesen Menüeintrag öffnet sich ein Dialogfenster in dem ein Anfangs- und Enddatum für das entsprechende Element definiert werden kann. Sie können das jeweilige Datum manuell eingeben, wobei Sie unbedingt das Eingabeschema beachten müssen.
Alternativ steht eine Kalenderfunktion bereit, die Ihnen eine Eingabe von Hand abnimmt. Klicken Sie hierzu am Ende der Eingabefelder auf das jeweilige Kalendersymbol und wählen mit der Maus das gewünschte Datum und Uhrzeit aus. Bestätigen Sie anschließend das Dialogfeld mit ▸OK. Der Datei- oder Verzeichnisname erscheint nun im Workplace in kursiver Schreibweise. Anhand dieses Merkmals sind mit Zeitfenster versehene Elemente immer gut erkennbar.




### 4.2.9 Änderungen verwerfen

Stellt die zuletzt veröffentlichte Version wieder her. Nach der erfolgreichen Bearbeitung einer Datei im Editor und anschließendem Speichern ist die zuvor aktuelle Version nicht mehr verfügbar. Im Bedarfsfall können Sie mit dem Menüeintrag „Änderungen verwerfen“ diesen Arbeitsschritt rückgängig machen und so wieder auf die alten Inhalte zurückgreifen.

**Hinweis!** Der Menüeintrag „*Änderungen verwerfen*“ ist nur im Kontextmenü von unveröffentlichten Dateien zu finden. Nach einer Veröffentlichung steht dieser Menüpunkt nicht mehr zur Verfügung. Sollten Sie dennoch eine vorherige Version wiederherstellen wollen, nutzen Sie bitte den Menüpunk „*Historie*“. Mehr zu diesem Thema finden Sie unter Punkt 2.1.10

### 4.2.10 Typ ändern

In bestimmten Situationen kann es unerlässlich sein, den Typ eines Elementes manuell zu ändern. Dies ist nötig um eine reibungslose Funktion der diversen Galerien zu gewährleisten. Ein typisches Szenario wäre es zum Beispiel, eine fälschlicherweise in einen normalen Ordner abgelegte Bildersammlung nachträglich in einen erweiterten Ordner vom Typ „Bildergalerie“ umzuwandeln. Dies ist nötig, da ansonst das Einfügen von Bildern mit Hilfe des Editors nicht möglich wäre. Eine Übersicht der unterschiedlichen Typen finden Sie unter Punkt 2.2.2. Mehr zum Thema „*Galerien*“ finden Sie im Handbuch „Der Editor“.

### 4.2.11 Sichern / Exportieren

Aktiviert eine verschlüsselte Übertragung für das ausgewählte Element. Eine verschlüsselte Übertragung von Inhalten ist immer dann sinnvoll, wenn z.B. persönliche Informationen eines Users an den Webserver des Erzbistums übermittelt werden. Insbesondere sind hier E-Mail-Formulare zu nennen.
Nach einem Klick auf den Menüeintrag „*Sichern / Exportieren*“ öffnet sich ein Dialogfenster in dem die entsprechenden Einstellungen vorgenommen werden können.

- **Verschlüsselt übertragen via HTTPS**
  Wird hier der Wert „*Ja*“ gesetzt, wird die Datei bei einem Aufruf durch einen Leser verschlüsselt übermittelt, sofern Sie über die Seiten- oder Kopfnavigation aufgerufen wird. Erkennbar ist eine verschlüsselte Seite an dem https:// in der Adresszeile des Browsers. Auch in der Statuszeile des Browsers wird auf die SSL-Verschlüsselung hingewiesen.

- **Intern**
  Wird in dieses Auswahlfeld das Häkchen gesetzt, ist die entsprechende Datei nur noch intern, sprich durch einen OpenCms-Benutzer aufrufbar. Sie können die Seite oder das Dokument nur über den Workplace aufrufen, nicht aber direkt über das Internet. Damit können z.B. die Seitenelemente des Templates vor einem direkten Aufruf geschützt werden: Wenn diese Funktion am Seitenelement aktiviert wurde, dann kann der Inhalt des Seitenelements nur noch gemeinsam mit dem Template aufgerufen werden.

## 4.2.12 Historie

Die Funktion „Historie“ ermöglicht die Wiederherstellung einer bereits veröffentlichten Dateiversion. Das Dialogfenster zeigt die Historie der veröffentlichten Dateiversion. Sollte durch Bearbeiten, Speichern und anschließendes Veröffentlichen einer Datei ein doch noch benötigter Inhalt verloren gegangen sein, haben Sie mit Hilfe der Historie einen Zugriff auf die älteren Versionen dieser Datei. Nach jedem Veröffentlichen wird die zuvor aktuelle Version vom System nicht verworfen, sondern in der Historie archiviert.

Ein Klick auf den Menüeintrag „*Historie*“ ruft den entsprechenden Dialog auf und zeigt Ihnen die archivierten Versionen an. Anhand der Versionsbeschreibung (Veröffentlichungsdatum, letzte Bearbeitung...) können Sie die gewünschte Version wiederherstellen. Zuvor besteht die Möglichkeit die Version in einer Vorschau zu betrachten. Es werden nicht alle sondern nur letzten 10 Versionen gespeichert.

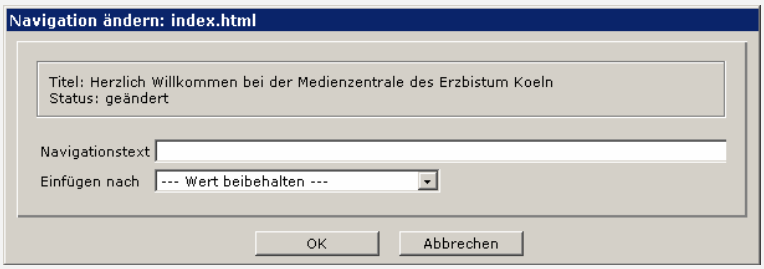
| R | V | Version | Pfad | Veröffentlicht am | Zuletzt bearbeitet am | Bearbeitet von | Größe | V1 | V2 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | offline | /sites/erzbistum/erzbistum/index.html | - | 10.06.05 15:21 | karbach.birgit | 4188 | | |
| | | 10 | /sites/erzbistum/erzbistum/index.html | 16.12.05 12:55 | 10.06.05 15:21 | karbach.birgit | 4188 | | |
| | | 9 | /sites/erzbistum/erzbistum/index.html | 10.06.05 15:28 | 10.06.05 15:21 | heckeley.christoph | 4188 | | |
| | | 8 | /sites/erzbistum/erzbistum/index.html | 02.03.05 13:29 | 02.03.05 13:28 | horn.carsten | 4207 | | |
| | | 7 | /sites/erzbistum/erzbistum/index.html | 01.03.05 22:32 | 27.02.05 21:32 | heckeley.christoph | 4207 | | |
| | | 6 | /sites/erzbistum/erzbistum/index.html | 27.02.05 23:44 | 27.02.05 21:32 | koch-tien.wolfgang | 4207 | | |
| | | 5 | /sites/erzbistum/erzbistum/index.html | 01.02.05 13:20 | 11.01.05 16:43 | karbach.birgit | 4159 | | |
| | | 4 | /sites/erzbistum/erzbistum/index.html | 24.01.05 11:28 | 11.01.05 16:43 | karbach.birgit | 4159 | | |
| | | 3 | /sites/erzbistum/erzbistum/index.html | 20.12.04 21:15 | 20.12.04 20:54 | zahner.andreas | 4398 | | |
| | | 2 | /sites/erzbistum/erzbistum/index.html | 17.12.04 21:08 | 17.12.04 19:55 | zahner.andreas | 4398 | | |
| | | 1 | /sites/erzbistum/erzbistum/index.html | 17.12.04 15:42 | 02.12.04 16:39 | book.volker | 4397 | | |

Mit Hilfe dieses Symbols können Sie einen Blick auf den Inhalt der Datei werfen und sich so einen Überblick über die Version verschaffen.

Haben Sie mittels der Vorschaufunktion die gewünschte Version ausfindig gemacht, können Sie diese mit Hilfe der Schaltfläche wiederherstellen.

### 4.2.13 Navigation ändern

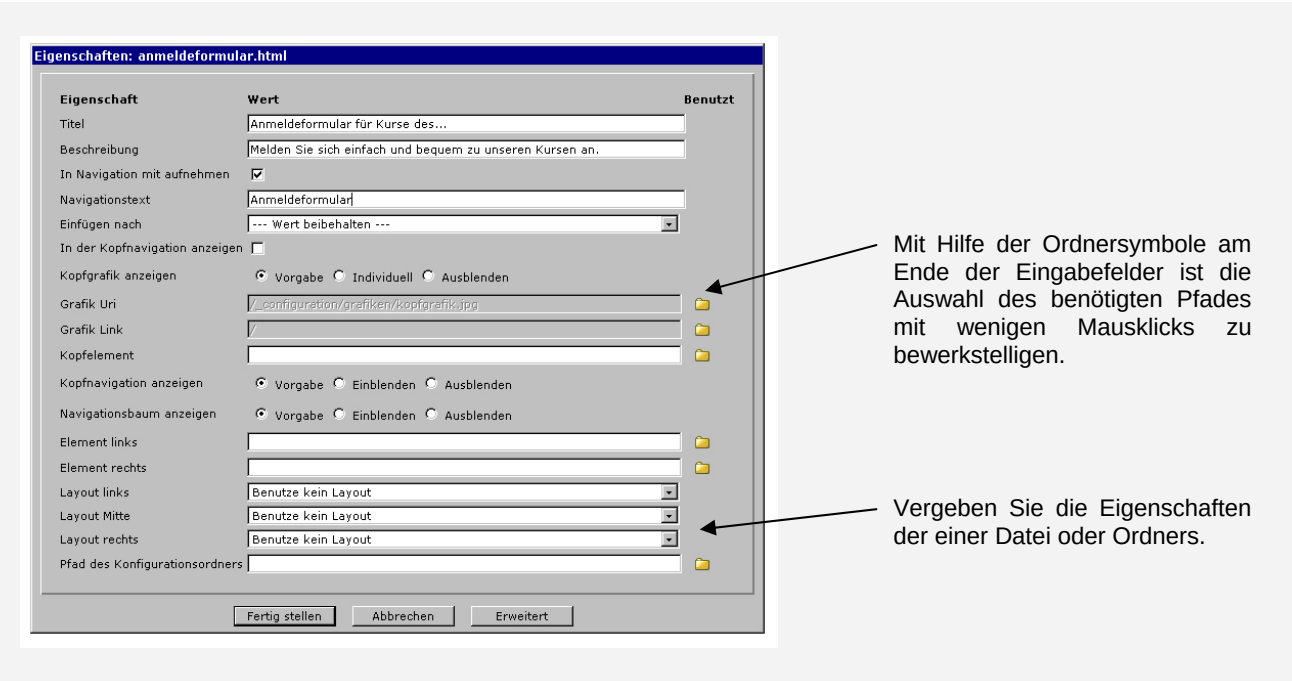
Ändern des Navigationstextes und der Navigationsposition. Anhand eines entsprechenden Eingabeformulars können Sie die Navigation abändern. Geben Sie hierzu den neuen Navigationstext in das obere Eingabefeld ein. Soll zusätzlich die Navigationsposition geändert werden, kann diese mit Hilfe des Drop-Down-Menüs ausgewählt werden.




**Hinweis!** Mit Hilfe dieses Dialogs ist es nicht möglich die Kopfnavigation abzuändern (ein- und ausblenden). Nutzen Sie hierzu bitte den Menüeintrag „*Eigenschaften*“ im Kontextmenü.

## 4.2.14 Eigenschaften

Ändern der Eigenschaften einer Datei oder eines Verzeichnisses (Ordner). Dieser Menüeintrag ist mit Abstand der wichtigste und demnach auch am häufigsten verwendete Wert im Kontextmenü.




**Die Einstellungsmöglichkeiten im Einzelnen:**

- **Titel**

Der hier eingegebene Text erscheint bei einem Aufruf in der blauen Titelleiste des Browsers. Verwenden Sie einen kurzen aber aussagekräftigen Titel, an dem sich der Besucher Ihrer Seiten gut orientieren kann. Der Titel muss dem Inhalt der Seite entsprechen!

- **Beschreibung**

Der hier eingegebene Text wird als Beschreibungstext für die interne und externe Suchmaschine verwendet. Verwenden Sie hier eine kurze aber aussagekräftige Beschreibung des Inhalts. Google z.B. veröffentlicht genau diesen Text.

- **In Navigation aufnehmen**

Ist dieser Wert aktiviert, wird die Seite oder der Ordner in die Navigation aufgenommen. Vergessen Sie nicht im darauf folgenden Eingabefeld einen Navigationstext einzugeben, ansonsten kommt es zu einer Fehlermeldung. Ein fehlender Navigationstext wird vom System durch „*???NavText???*“ gekennzeichnet.

- **Navigationstext**

Geben Sie hier den gewünschten Navigationstext ein. Dieser sollte möglichst kurz und prägnant sein.

- **Einfügen nach**

Durch diese Auswahl können Sie die Reihenfolge innerhalb der Navigation bestimmen. Wählen Sie das Element aus, nach der die gerade in Bearbeitung befindliche Seite in der Navigation positioniert werden soll.

- **In der Kopfnavigation anzeigen**

Durch Aktivierung dieses Wertes wird das Element zusätzlich in der so genannten Kopfnavigation angezeigt. Hierbei ist zu beachten, dass nur eine bestimmte Anzahl an Elementen in die Kopfnavigation aufgenommen werden kann. Übersteigt die Anzahl der hier aufgeführten

Navigationselemente die zur Verfügung stehende Breite des Template, kommt es zu einem Zeilenumbruch und dadurch zu einer Zerstückelung des Layouts.

- **Kopfgrafik anzeigen**

Über dieses Eingabefeld kann eine Grafik für den Kopfbereich definiert werden. Standardmäßig ist hier der Wert „Vorgabe“ gesetzt. Die Seite verwendet demnach die für das gesamte Projekt bereitgestellte Grafik. Durch Aktivierung der Option „Individuell“ kann im folgenden Eingabefeld „Grafik URI“ eine andere Grafik ausgewählt werden. Die Aktivierung der Option „Ausblenden“ blendet dagegen keine Grafik ein.

- **Grafik URI**

Geben Sie hier den Pfad zu einer alternativen Kopfgrafik ein. Nutzen Sie das Ordnersymbol am Ende des Eingabefeldes, um mit Hilfe des Dateibaums die entsprechende Grafik durch Klicken mit der Maus auszuwählen.

- **Grafik Link**

Der linke Bereich der Kopfgrafik wird als Link dargestellt und ermöglicht dem Leser das schnelle erreichen einer bestimmten Seite, vorzugsweise der Startseite des jeweiligen Projektes. Zur Auswahl der gewünschten Seite steht Ihnen auch hier der Dateibaum zur Verfügung, den Sie durch Klicken auf das Ordnersymbol am Ende des Eingabefeldes aufrufen.

- **Kopfelement**

Das standardmäßige Layout lässt sich durch das so genannte Kopfelement den individuellen Bedürfnissen anpassen. Durch die Konfiguration eines Kopfelements kann ein zusätzlicher Inhaltsbereich definiert werden. Das Kopfelement ist für den gesamten Seitenbereich sichtbar und im Inhalt gleich wenn dies in den Eigenschaften des übergeordneten Ordners (Verzeichnis) definiert wurde. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch „Das Template“.

- **Kopfnavigation anzeigen**

Mit Hilfe dieser Eigenschaft können Sie beeinflussen, wie und in welcher Form die Kopfnavigation angezeigt wird. Standardmäßig ist hier der Wert „Vorgabe“ aktiviert. Demnach gelten die Voreinstellungen des Gesamtprojekts.

- **Navigationsbaum anzeigen**

Mit Hilfe dieser Eigenschaft können Sie beeinflussen, wie und in welcher Form der Navigationsbaum auf der linken Seite des Templates angezeigt wird. Standardmäßig ist hier der Wert „Vorgabe“ aktiviert. Demnach gelten die Voreinstellungen des Gesamtprojekts.

- **Element links / Element rechts**

Das standardmäßige Layout lässt sich durch so genannte Seitenelemente den individuellen Bedürfnissen anpassen. Durch die Konfiguration eines linken und rechten Seitenelements können zusätzliche Inhaltsbereiche definiert werden (siehe Grafik). Die Seitenelemente sind für den gesamten Seitenbereich sichtbar und im Inhalt gleich wenn dies in den Eigenschaften des übergeordneten Ordners (Verzeichnis) definiert wurde. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch „Das Template".

- **Element links**
  Die definierte Seite erscheint auf den linken Seiten des Templates, direkt unterhalb des Navigationsbaums. Die zur Verfügung stehende Breite beträgt max. 175 Pixel.

- **Element rechts**
  Die hierfür definierte Seite erscheint auf der rechten Seite des Templates und bildet dort einen abgetrennten Bereich. Das rechte Seitenelement ist vergleichbar mit dem ehemaligen „*body2*" aus der Vorgängerversion. Es dient zudem als Anzeigebereich für die Übersichtseiten der „*Strukturierten Inhalte*" wie z.B. News (siehe Grafik). Die zur Verfügung stehende Breite beträgt max. 145 Pixel.

- **Layout links / Layout mitte / Layout rechts**

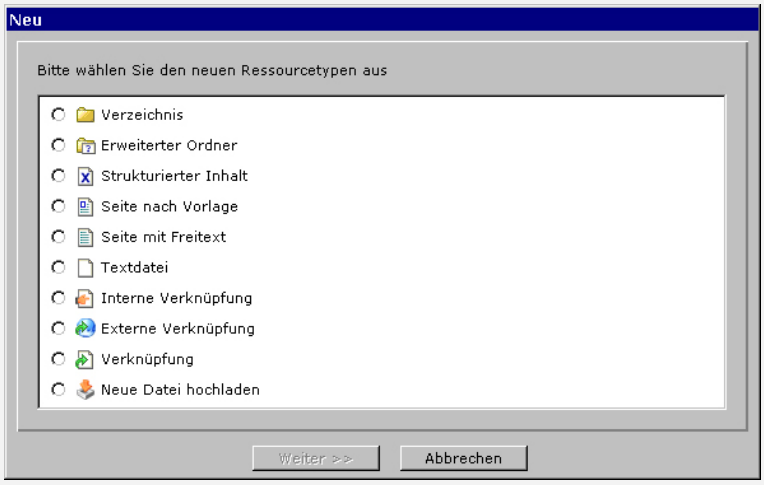
Mit Hilfe der Auswahl-Boxen können Sie in Seite eine Übersicht aus den „Strukturierten Inhalten" anlegen. Dies sind z.B. Inhalte aus den Modulen News, Ideen- oder Jobbörse oder Gottesdienste. Standardmäßig ist der Wert „*Benutze kein Layout*" vergeben, es werden demnach keine strukturierten Inhalte auf der Seite angezeigt. Weitere Informationen finde Sie im Handbuch „Strukturierte Inhalte"

- **Pfad des Konfigurationsordners**

Das Layout wird durch einen speziellen Konfigurationsordner bereitgestellt. Alle Seiten des Projektes orientieren sich an den dort vergebenen Farb- und Größenparametern. Standardmäßig bleibt dieses Eingabefeld leer und wird nur dann benötigt, wenn z.B. ein Teilbereich des Projektes in einem anderen Layout dargestellt werden soll. In der Regel hat nur der Ordner „Microsite" diese Eigenschaft. Weitere Informationen zu diesem Themengebiet finden Sie in dem Handbuch „Templatekonfiguration".

## 4.3 Die Schaltfläche „Neu“

Hinter dieser Schaltfläche finden Sie sämtliche Möglichkeiten um neue Inhalte auf dem Webserver des Erzbistums Köln zu erstellen. Neben normalen Seiten und Ordner können Sie hier auch Bildergalerien, Strukturierte Inhalte (z.B. Email-Formulare) und Verknüpfungen auf externe Dateien erstellen. Auch das Hochladen von Bilder und Dokumenten können Sie von hieraus bequem und einfach realisieren.




Im Folgenden werden die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten der Schalfläche „*Neu*“ dargestellt:

Ausgangspunkt sämtlicher unter 2.2.1 – 2.2.5 aufgeführten Beschreibungen ist das Dialogfenster „*Neu*“, dass sich nach einem Klick auf die Schaltfläche „*Neu*“ im Workplace öffnet, sowie die anschließende Auswahl des gewünschten Elements das auf dem Server erstellt werden soll.

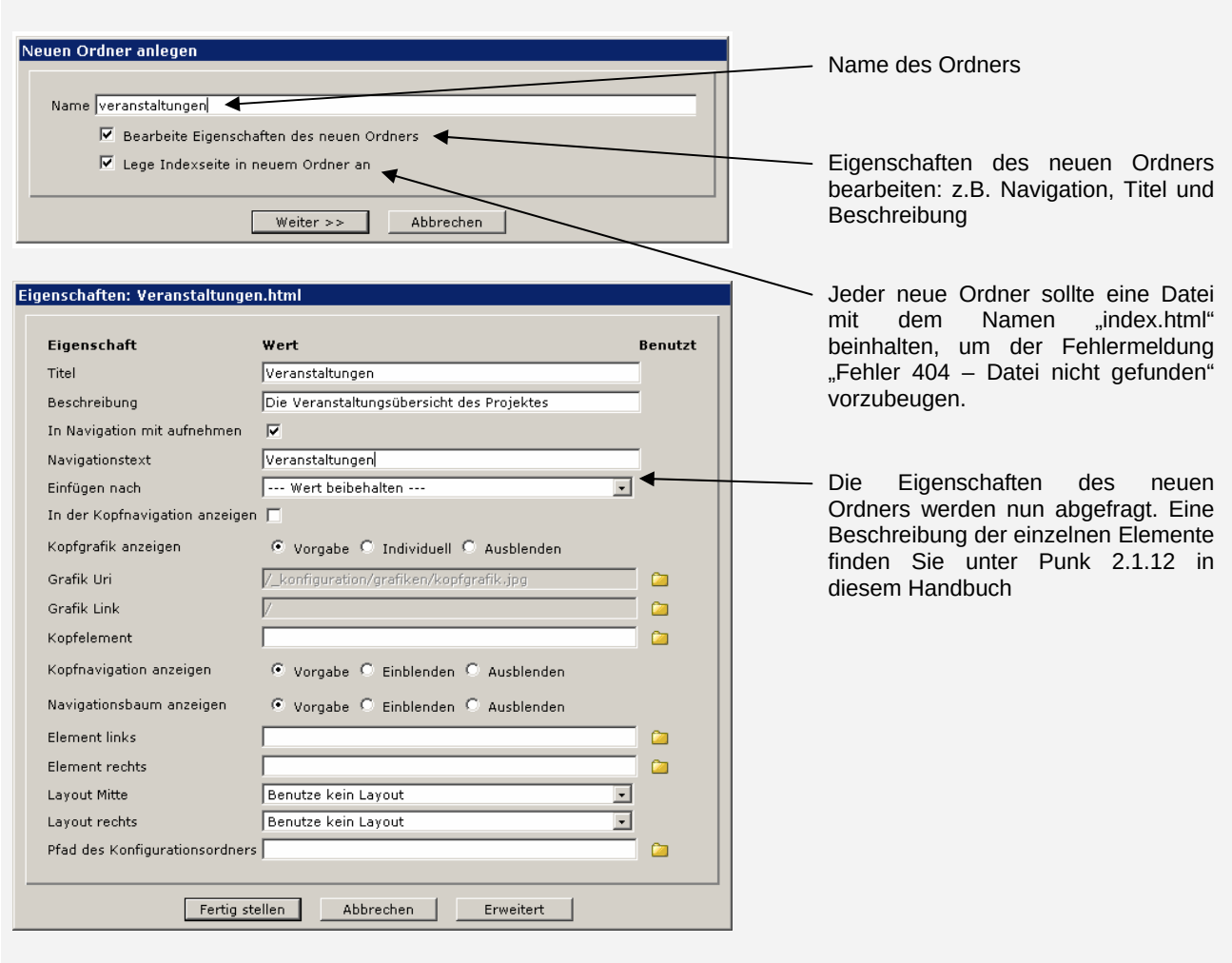
### 4.3.1 Ordner

Ordner sind Verzeichnisse, die in der Regel Seiten thematisch ordnen. Mit Ordnern können Sie Ihre Internetseiten sinnvoll gliedern und thematisch Strukturieren.

Nachdem Sie im Dialogfenster „*Neu*“ die Auswahl „*Ordner*“ gewählt haben, wird der Dialog entsprechend fortgeführt. In zunächst zwei weiteren Dialogfenstern werden alle notwendigen Eigenschaften abgefragt.

- **Name**
  Vergeben Sie einen eindeutigen Namen für den neuen Ordner. Kurze und nachvollziehbare Namen sind empfohlen. Beachten Sie, dass der Ordnername weder Leerzeichen, noch Sonderzeichen (ä, ü, ö, ß....) enthält. Dies hat grundsätzlich eine Fehlermeldung zur Folge. Achten Sie auf durchgängige Kleinschreibung im Namen!
- **Bearbeite Eigenschaften des neuen Ordners**
  Ist das Häkchen an dieser Stelle gesetzt, wird im Folgenden das Fenster „Eigenschaften“ geöffnet. Dort haben Sie die Möglichkeit einen Titel und eine Beschreibung zu vergeben, bzw. die Navigationseigenschaften des Ordners zu vergeben. Diese Eintragungen sind für die Suchmaschinen von wesentlicher Bedeutung.
- **Lege Indexseite in neuem Ordner an**
  Damit ein Ordner über die Navigation erreichbar wird, muss er **zwingend** eine Datei mit dem Namen „***index.html***“ enthalten. Dies ist die vom Webserver standardmäßig ausgelieferte Seite, wenn auf diesen Ordner verlinkt wird. Enthält der Ordner diese Datei nicht, so wird ein Aufruf immer das Resultat „*Fehler 404 – Seite nicht gefunden*“ produzieren. Die index.html ist im Inhalt stets eine Übersichts- oder Begrüßungsseite.

- **Dialogfenster: Eigenschaften**
  Füllen Sie in diesem Dialogfenster alle wichtigen Eingabefelder aus. Vergeben Sie – sofern der Inhalt über den Navigationsbaum erreichbar sein soll – einen Navigationstext. Bestätigen Sie anschließend mit einem Klick auf „Fertig stellen“. Detaillierte Informationen zum Thema „*Eigenschaften*“ finden Sie unter Punkt 2.1.12




Sofern die Eigenschaft „Lege Indexseite in neuem Ordner an“ aktiviert wurde, wird das Dialogfeld entsprechend um zwei weiteren Eingabefenstern erweitert (siehe Grafik). In diesen können die Eigenschaften der zu erstellenden „*index.html*“ vergeben werden.

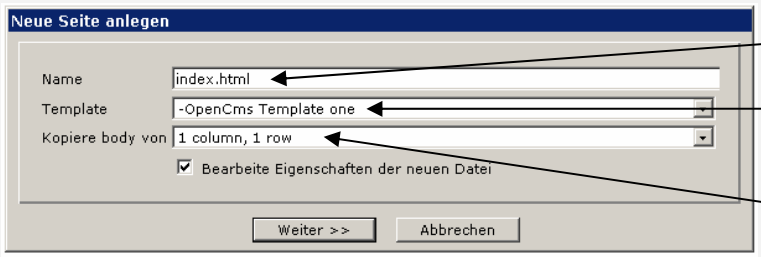
- **Name**
  Vergeben Sie den Namen „***index.html***“ für die neue Datei. Beachten Sie, dass der Dateiname weder Leerzeichen, noch Sonderzeichen (ä, ü, ö, ß....) enthält. Dies hat grundsätzlich eine Fehlermeldung zur Folge.

- **Template**
  Auswahl des zu verwendenden Templates. Mangels weiterer Auswahlmöglichkeiten bleibt der vorgegebene Wert unverändert.

- **Kopiere Body von**
  Anzahl der im Inhaltsbereich des Templates angezeigten Elemente. Die Anzahl kann nachträglich im Editor geändert werden. Weitere Infos finden Sie im Handbuch „Der Editor“

- **Dialogfenster: Eigenschaften**
  Füllen Sie in diesem Dialogfenster alle wichtigen Eingabefelder aus. Bestätigen Sie anschließend mit einem Klick auf „Fertig stellen“. Detaillierte Informationen zum Thema „*Eigenschaften*“ finden Sie unter Punkt 2.1.12

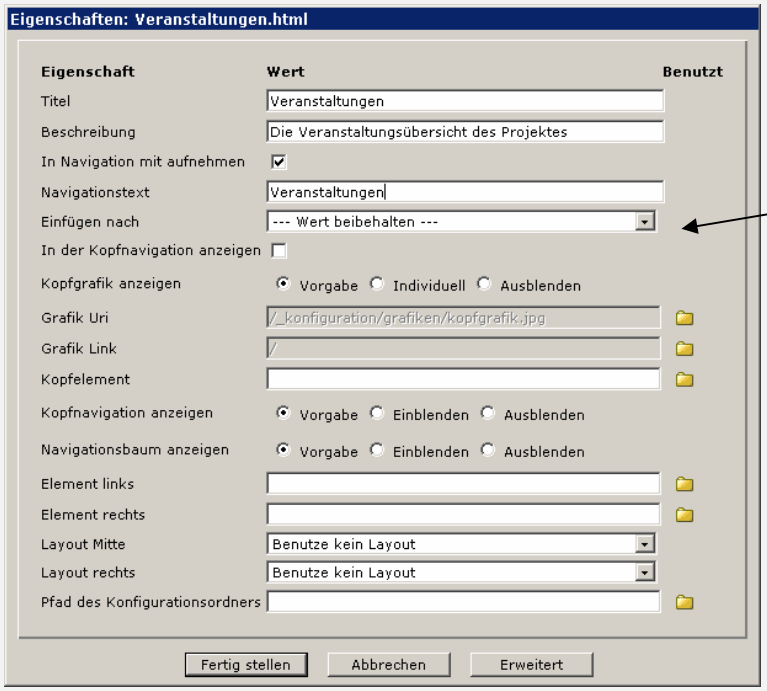
**Achtung!** Die Datei „index.html“ sollte niemals in die Navigation aufgenommen werden! Anstatt dessen wird diese Eigenschaft immer an dem jeweiligen Ordner vergeben. Die „index.html“ ist fester Bestandteil eines normalen Ordners.




Name der Datei

Zu verwendendes Template. Mangels Auswahl ist dieser Wert so

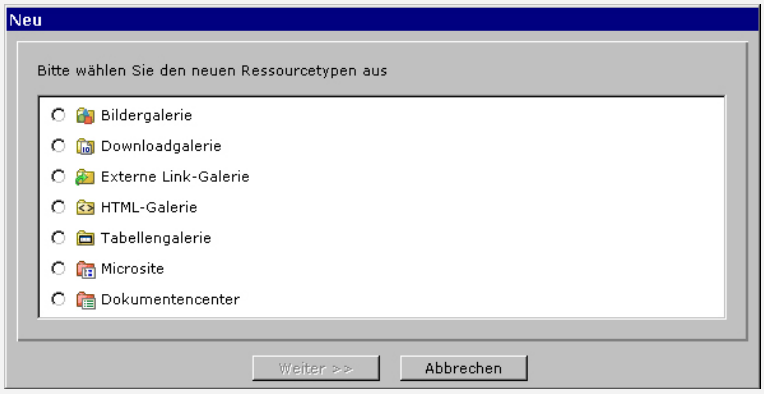
Anzahl der Templates angezeigten Elemente.




Die Eigenschaften der neuen Datei werden nun abgefragt. Eine Beschreibung der einzelnen Elemente finden Sie unter Punk 2.1.12 in diesem Handbuch

### 4.3.2 Erweiterter Ordner

Mit Hilfe dieses Menüpunktes können Sie Ordner mit erweiterten Eigenschaften anlegen. Erweiterte Ordner dienen z.B. als Speicherort für Bilder und Grafiken, Downloads (z.B. PDF-Dokumente) oder HTML-Vorlagen.




Man unterscheidet zwischen verschiedenen Typen von „*Erweiterten Ordnern*“. Die wichtigsten sind: die Galerien. Die bei der Einrichtung des Projektes erstellten Galerien finden Sie in dem Ordner „*_galerien*“.

- **Bildergalerie**
  Der Speicherort für Ihre Bilder und Grafiken. Ihre Standard-Bildergalerie trägt den Namen „*bilder*“ und liegt in dem Ordner „*_galerien*“. Sie können sich eine unbegrenzte Anzahl weiterer Bildergalerien anlegen. Auch der Speicherort ist nicht festgelegt und kann außerhalb des Ordners „*_galerien*“ liegen.

- **Downloadgalerie**
  Der Speicherort für Ihre zum Download angeboten Dokumente: PDF- und Word-Dokumente sind hier gut aufgehoben und können über die Download-Galerie im Editor in Ihre Seiten eingebunden werden.

- **Linkgalerie**
  Der Speicherort für Ihre gesammelten Links. Die hier aufgeführten Inhalte können mit Hilfe der Link-Galerie in Ihre Dokumente eingefügt werden.

- **HTML-Galerie**
  Immerwiederkehrende Layouts können Sie als Vorlage in der HTML-Galerie ablegen. Um eine solche Vorlage in Ihrem Dokumente zu verwenden, steht die HTML-Galerie im Editor zur Verfügung.

- **Tabellengalerie**
  Wer häufig Daten aus Programmen wie z.B. MS Excel im Internetveröffentlichen muss, kann mit der Hilfe dieses Galerietyps Inhalte als so genannte CSV-Dateien auf den Server laden und anschließend mit der Unterstützung eines Assistenten als Inhalt in seine Seiten integrieren.

- **Microsite**
  Mit Hilfe einer Microsite können eigenständige Bereiche angelegt werden. Hierdurch ist es z.B. möglich, einen bestimmten Teilbereich Ihrer Homepage als eigenständiges Unterprojekt zu betreiben. Diese Microsite kann über eine unabhängige Navigation verfügen und sich auch vom Layout vollständig anders darstellen.

- **Dokumentencenter**
  Das Dokumentencenter bietet die Möglichkeit eine große Anzahl an Dokumenten auf dem Webserver zu verwalten. Neben einer Strukturierung in einzelne Rubriken wartet dieses Tool zudem mit einer Abfrage- und Suchfunktion auf und ermöglicht sogar eine Versionisierung der dort abgelegten Dateien.

**Achtung!** Damit die vom Editor aus erreichbaren Assistenten zum Einfügen von Grafiken, Downloads und HTML-Vorlagen etc. einwandfrei funktionieren, ist es unerlässlich für den jeweiligen Medientyp den entsprechenden „Erweiterten Ordner“ zu wählen. Grafiken und Bilder gehören in einen erweiterten Ordner vom Typ Bildergalerie, während ein Word- oder PDF-Dokument in eine Downloadgalerie gehört. Andernfalls werden die Dateien in dem jeweiligen Assistenten nicht erscheinen und können somit auch nicht eingefügt werden.

### 4.3.3 Strukturierter Inhalt

Mit Hilfe dieses Menüpunktes können Sie strukturierte Inhalte auf dem Server anlegen. Unter „*Strukturierten Inhalten*“ versteht man im Zusammenhang mit OpenCms das Erstellen von Inhalten unter Verwendung von speziell auf die jeweilige Art konzipierten Eingabeformularen. Neben den klassischen „*News*“ finden Sie in der Auswahl eine ganze Reihe weiterer Möglichkeiten:

- News-Artikel - Nachrichtenverwaltung
- Veranstaltungen - Veranstaltungsverwaltung
- FAQ-Artikel - Verwaltung häufig gestellter Fragen
- Stellenausschreibung - Jobverwaltung
- Gottesdienste – Gottesdienstverwaltung
- Email-Formular – Email-Formulareditor

Weitere Informationen finden Sie in den Handbüchern „*Strukturierte Inhalte*“

### 4.3.4 Seite nach Vorlage / Seite mit Freitext

Mit diesen Menüpunkten erstellen Sie Inhaltsseiten, die Ihre Inhalte in dem von Ihnen gewählten Template-Layout darstellen. Der Unterschied in der Funktion dieser beiden zur Verfügung stehenden Herangehensweisen Inhalte gestalterisch in Szene zu setzen besteht darin, dass die „*Seite nach Vorlage*“ auf einer Formularbasierten Texteingabe basiert und eine und eine automatische Bildbearbeitung mitbringt. Die „*Seite mit Freitext*“ dagegen bringt diese Features nicht mit, bietet Ihnen dafür aber eine fast uneingeschränkte Freiheit in der Gestaltung Ihrer Seiten.

**Hinweis!** Weitere Informationen über die Arbeitsweise von „*Seite nach Vorlage*“ können Sie dem Handbuch „Strukturierte Inhalte“ entnehmen.

Um eine neue Seite anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche „*Neu*“ und dort auf die Auswahl „*Seite nach Vorlage*“ oder „*Seite mit Freitext*“. Hierdurch wird der Dialog gestartet und entsprechend fortgeführt. In zunächst zwei weiteren Dialogfenstern werden alle relevanten Werte abgefragt.

**Die abgefragten Werte im Einzelnen:**

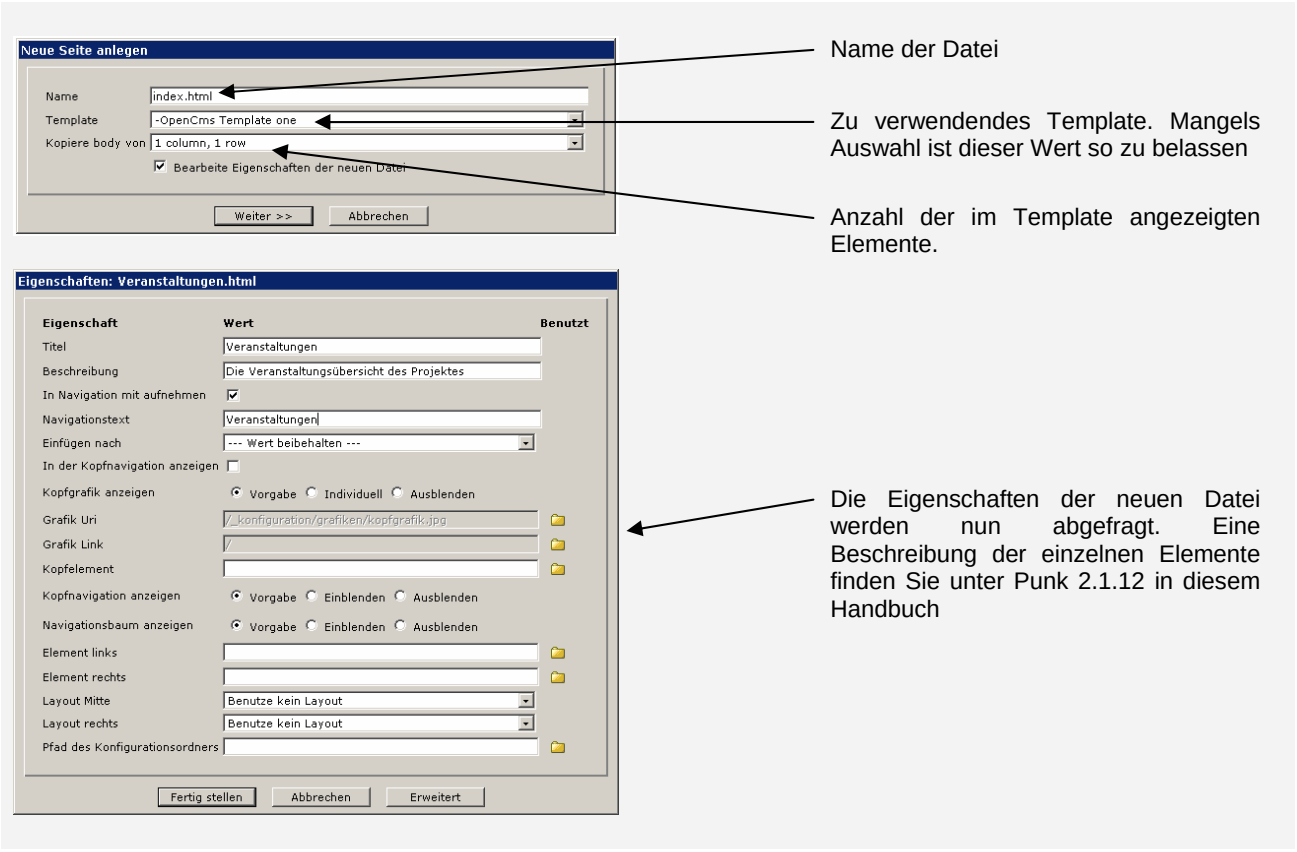
- **Name**
  Vergeben Sie einen eindeutigen und verständlichen Namen für die neue Datei. Beachten Sie, dass der Dateiname weder Leerzeichen, noch Sonderzeichen (ä, ü, ö, ß....) enthält. Dies hat grundsätzlich eine Fehlermeldung zur Folge. Achten Sie auf eine durchgängige Kleinschreibung.

- **Template**
  Auswahl des zu verwendenden Templates. Mangels weiterer Auswahlmöglichkeiten bleibt der vorgegebene Wert bleibt unverändert.

- **Kopiere Body von**
  Anzahl der im Inhaltsbereich des Templates angezeigten Elemente. Die Anzahl kann nachträglich im Editor geändert werden. Weitere Infos finden Sie im Handbuch „Der Editor“

  Sofern die Eigenschaft „*Bearbeite Eigenschaften der neuen Datei*“ aktiviert wurde, wird das Dialogfeld entsprechend um zwei weiteren Eingabefenstern erweitert (siehe Grafik). In diesen können die Eigenschaften der zu erstellenden Datei vergeben werden

- **Dialogfenster: Eigenschaften**
  Füllen Sie in diesem Dialogfenster alle wichtigen Eingabefelder aus. Bestätigen Sie anschließend mit einem Klick auf „Fertig stellen“. Detaillierte Informationen zum Thema „*Eigenschaften*“ finden Sie unter Punkt 2.1.12



### 4.3.5 Interne Verknüpfung

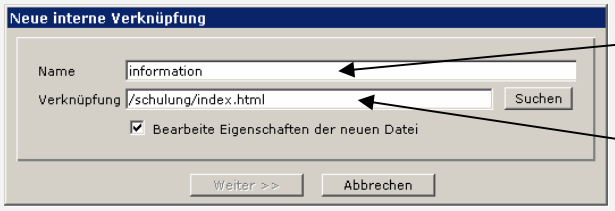
Mit Hilfe dieses Menüpunktes erstellen Sie eine Verknüpfung auf interne Inhalte, sprich auf Dateien die auf dem Webserver des Erzbistums abgelegt sind. Nachdem Sie im Dialogfenster „*Neu*“ die Auswahl „*Interne Verknüpfung*“ gewählt haben, wird der Dialog entsprechend fortgeführt. In zunächst zwei weiteren Dialogfenstern werden alle relevanten Parameter abgefragt.

- **Name**
  Geben Sie hier den Namen der Verknüpfung ein. Achten Sie bitte darauf keine Umlaute, Sonder- oder Leerzeichen zu verwenden. Schreiben Sie in Kleinbuchstaben.

- **Verknüpfung**
  Geben Sie hier den Pfad der zu verknüpfenden Datei an. Hierbei steht Ihnen der so genannte Dateibaum zur Verfügung, diesen können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche „Suchen“ aufrufen

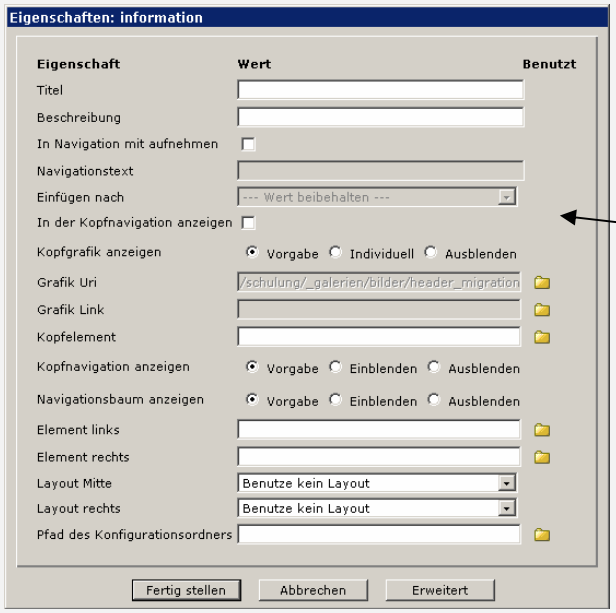
- **Bearbeite Eigenschaften der neuen Datei**
  Ist dieses Häkchen gesetzt, wird nach einem Klick auf „Weiter“ im Anschluss das Dialogfenster „Eigenschaften“ angezeigt. Hier können Sie weitere Eigenschaften der internen Verknüpfung vergeben.

**Hinweis!** Bitte beachten Sie die Eingabereihenfolge: Geben Sie zuerst den Wert im Eingabefeld „**Verknüpfung**“ an und erst anschließend den „**Namen**“. Nur so ist eine reibungslose Funktion der gewährleistet.




Geben Sie hier den Namen der Verknüpfung ein. Bitte beachten Sie die Eingabereihenfolge. (Siehe „Hinweis!“

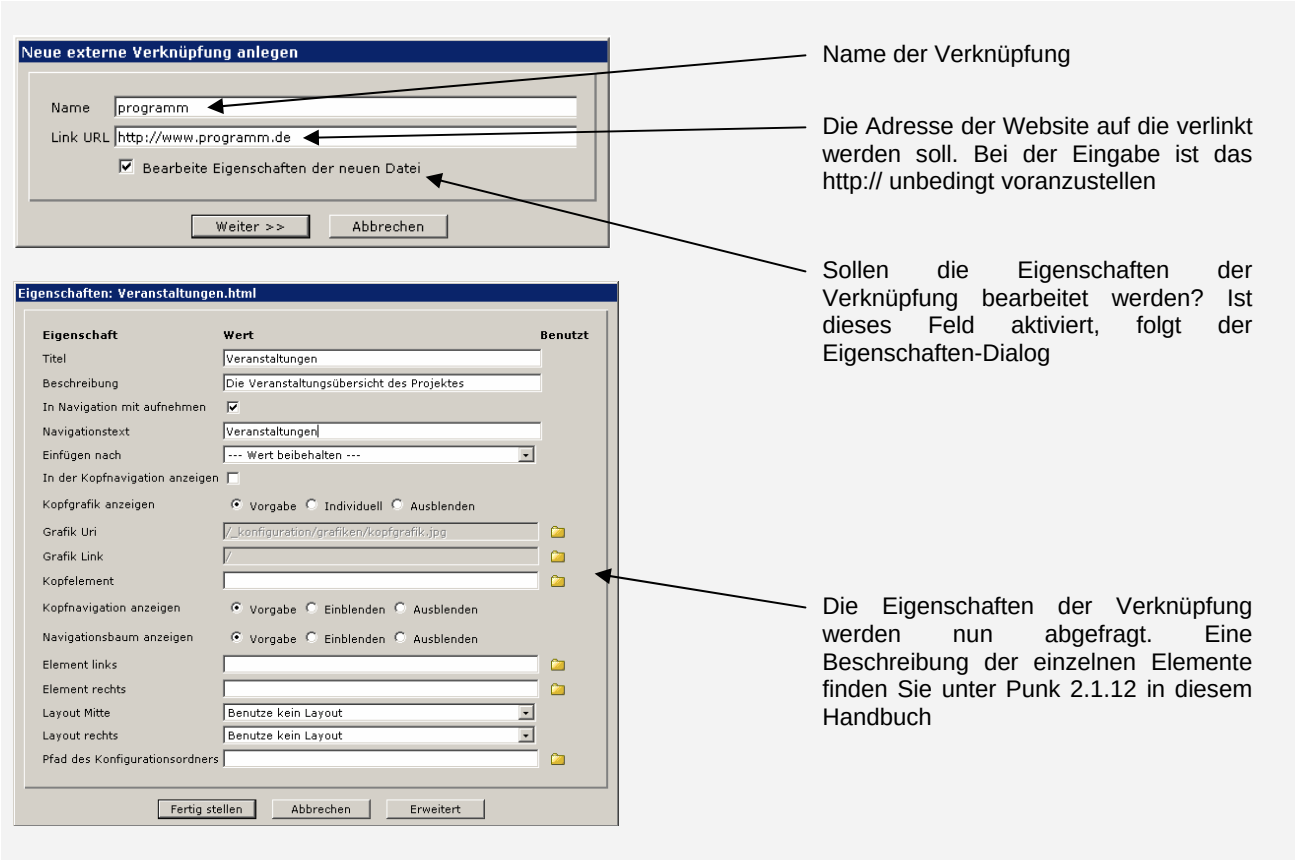
Der Pfad zu der zu verknüpfenden Datei. Nutzen Sie Schaltfläche „Suchen“ um den korrekten Pfad einzufügen.




Vergeben Sie hier weitere Eigenschaften der Verknüpfung. Sie können über dieses Dialogfenster z.B. die Navigation ändern.

### 4.3.6 Externe Verknüpfung

Mit Hilfe dieses Menüpunktes erstellen Sie eine Verknüpfung auf externe Inhalte, sprich auf Webseiten die außerhalb des Webservers des Erzbistums Kölns liegen. Nachdem Sie im Dialogfenster „*Neu*“ die Auswahl „*Externe Verknüpfung*“ gewählt haben, wird der Dialog entsprechend fortgeführt. In zunächst zwei weiteren Dialogfenstern werden alle relevanten Parameter abgefragt.




- **Name**
  Vergeben Sie einen eindeutigen und verständlichen Namen für die neue Datei. Beachten Sie, dass der Dateiname weder Leerzeichen, noch Sonderzeichen (ä, ü, ö, ß....) enthält. Dies hat grundsätzlich eine Fehlermeldung zur Folge. Achten Sie auf eine durchgängige Kleinschreibung.

- **Link URL**
  Geben Sie hier die URL der zu verlinkenden Seite an. Vergessen Sie nicht das http:// voranzustellen. Sofern die Eigenschaft „*Bearbeite Eigenschaften der neuen Datei*“ aktiviert wurde, wird das Dialogfeld entsprechend um zwei weiteren Eingabefenstern erweitert (siehe Grafik). In diesen können die Eigenschaften der zu erstellenden Datei vergeben werden

- **Dialogfenster: Eigenschaften**
  Füllen Sie in diesem Dialogfenster alle wichtigen Eingabefelder aus. Bestätigen Sie anschließend mit einem Klick auf „*Fertig stellen*“. Detaillierte Informationen zum Thema „*Eigenschaften*“ finden Sie unter Punkt 2.1.12

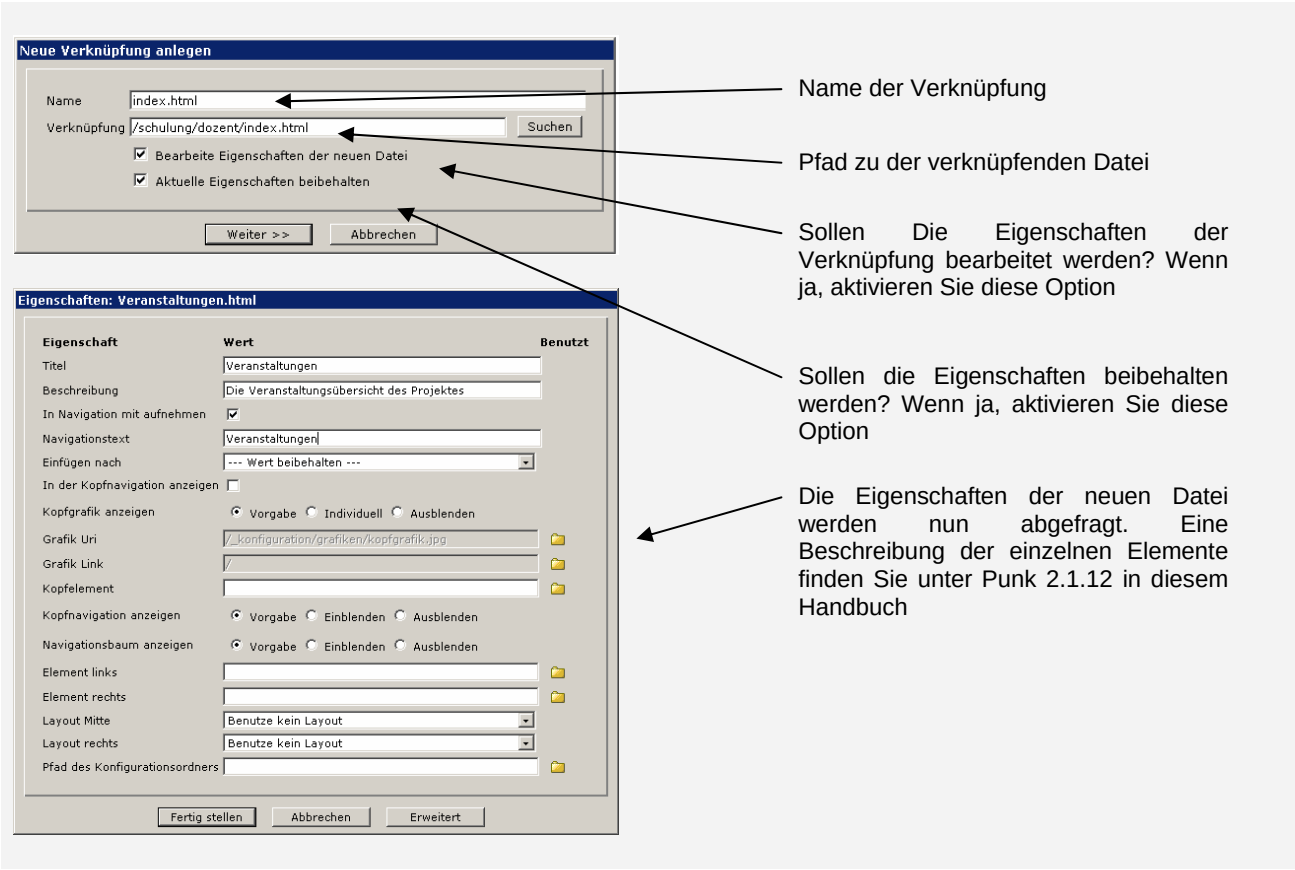
**Verknüpfung editieren**
Um eine bestehende Verknüpfung zu editieren, ist lediglich ein Klick auf das entsprechende Symbol notwendig. Im Kontextmenü finden Sie den Menüpunkt „*Verknüpfung editieren*“. Starten Sie den Dialog mit einem weiteren Klick und ändern die URL entsprechend den Erfordernissen. Bestätigen Sie anschließend mit „*OK*“.

### 4.3.7 Verknüpfung

Verknüpfungen sind Seiten und Dateien die im inhaltlich identisch sind. Mit Hilfe dieses Menüpunktes erstellen Sie eine Verknüpfung auf Seiteninhalte die auf dem Webserver des Erzbistums Köln liegt. Dies können Seiten aus Ihrem Projekt sein, aber auch Seiten aus fremden Verzeichnissen. Wenn Sie eine verknüpfte Seite bearbeiten, werden damit auch alle anderen verknüpften Seiten identisch geändert. Sie können so den Inhalt einer Seite in unterschiedlichen Verzeichnissen als „Verknüpfung“ ablegen und brauchen nur eine Datei bearbeiten um sämtliche verknüpfte Dateien ebenfalls zu ändern. Dies hat dann Vorteile, wenn ein bestimmter Inhalt auf einer Seite in unterschiedlichen Themenbereichen und Zusammenhängen als eigenständige Seite präsentiert werden soll.

**Beispiel:** Es müssen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) in den Internetauftritten von aller angeschlossenen Referate erscheinen. Der Inhalt soll aber zentral von einer autorisierten Person gepflegt werden. Ein Link auf die „AGB“ zur Geschäftsführung wäre unangemessen, weil der Besucher im Internetauftritt des jeweiligen Referats verbleiben soll. Also wird die Seite der „AGB“ als Verknüpfung in die Verzeichnisse der einzelnen Referate kopiert und kann im Verzeichnis der autorisierten Person bearbeitet werden.

**Achtung:** Es können keine Verknüpfungen auf Ordner erstellt werden. Wird ein Ordner als Verknüpfung abgelegt, so ist der Ordner eine eigenständige Kopie. Nur die Inhalte des Ordners haben dann verknüpfte Elemente mit den oben beschriebenen Eigenschaften. Wird in einem der so kopierten Ordner eine neue Seite angelegt oder neue Dateien hochgeladen, wirkt sich das nicht auf den anderen Ordner aus.



- **Name**
  Beachten Sie, dass der Dateiname weder Leerzeichen, noch Sonderzeichen (ä, ü, ö, ß....) enthält. Dies hat grundsätzlich eine Fehlermeldung zur Folge. Achten Sie auf eine durchgängige Kleinschreibung.

- **Verknüpfung**
  Bitte klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche „*Suchen*“ und wählen über den Dateibaum die Datei aus, die Sie verknüpfen möchten. Im Eingabefeld „*Name*“ erscheint nun automatisch der Dateiname der verknüpften Datei. Falls bereits eine Datei mit dem gleichen Namen (häufig ist dies die index.html) in dem Ordner vorhanden ist, ändern Sie den Namen nun.

- **Eigenschaften**
  Sofern die Eigenschaft „*Bearbeite Eigenschaften der neuen Datei*“ aktiviert wurde, wird das Dialogfeld entsprechend um zwei weiteren Eingabefenstern erweitert (siehe Grafik). In diesen können die Eigenschaften der zu erstellenden Datei vergeben werden.

- **Dialogfenster: Eigenschaften**
  Füllen Sie in diesem Dialogfenster alle wichtigen Eingabefelder aus. Bestätigen Sie anschließend mit einem Klick auf „Fertig stellen“. Detaillierte Informationen zum Thema „*Eigenschaften*“ finden Sie unter Punkt 2.1.12

### 4.3.8 Neue Datei hochladen

Mit Hilfe dieses Menüpunktes können Sie Dateien, Dokumente oder Bilder auf den Webserver des Erzbistums Köln hochladen und so Ihren Lesern beispielsweise als Download anbieten. Grundsätzlich können Sie mit und ohne die „Java Virtual Machine“[1] Dateien auf den Server Hochladen. Welche Vor- und Nachteile entstehen entnehmen Sie dem Kapitel ab 4.2.7.1.

**Welche Dateien kann ich auf den Server Hochladen?**
Im Grunde genommen kann jeder Dateityp auf den Server hochgeladen werden. Im Internet werden aber nur wenige Dateiformate direkt durch den Browser unterstützt. Benutzen Sie deshalb nur internettypische Dateiformate:

- Bilder und Grafiken: JPG, GIF, PNG
- Dokumente: PDF, DOC
- Gepackte Archive: ZIP
- Multimedia: MOV, WMV, MP3

**Was muss ich sonst noch beachten?**
Die Surfgeschwindigkeit ist von der Anbindung des Client-Rechners abhängig. Eine Vielzahl der Nutzer werden Ihre Seiten noch mit einem Modem aufrufen, so dass eine Optimierung der Dateigrößen fast unerlässlich ist um eine adäquate Ladezeiten zu ermöglichen. Bitte beachten Sie deshalb unter anderem diese Regeln:

- Optimieren Sie Ihre Bilder mit einem geeigneten Bildbearbeitungsprogramm.
- Verwenden Sie nur die Dateiformate .jpg, .gif oder .png (siehe Glossar)
- Die Dateigröße wir in KB (Kilobyte) angegeben.
- Die maximale Dateigröße beträgt 10 MB = 10.000 KB
- Verwenden Sie PDF anstatt Word-Dokumente (DOC)

**Vorsicht:** Bestimmte Dateien können Viren oder andere Schadensprogramme enthalten. Überprüfen Sie alle Dateien vor dem Hochladen auf Vieren. Mit einem geeigneten aktuellen Viren-Scanner sorgen Sie für Sicherheit. Sollten Sie auf diesem Weg unbeabsichtigt Schadprogramme auf dem Server bereitstellen (z.B. in einem Word -Dokument), dann haften Sie für die Folgen.

[1] Lesen Sie nach unter http://de.wikipedia.org/wiki/Java_VM

**Was muss ich beim Hochladen beachten?**
Bevor Sie den Hochladen-Dialog starten, sollten Sie zuerst in den entsprechenden Ordner wechseln. Damit Sie die hochgeladenen Dateien im Editor mit Hilfe der Galerie-Funktionen in Ihre Dokumente einbinden können, müssen die jeweiligen Dateien in den entsprechenden Galerien abgelegt werden.

- Grafiken und Bilder werden in Ordnern vom Typ „*Bilder-Galerie*“ gespeichert
- Dokumente, Multimedia usw. werden in Ordners vom Typ „*Download-Galerie*“ gespeichert

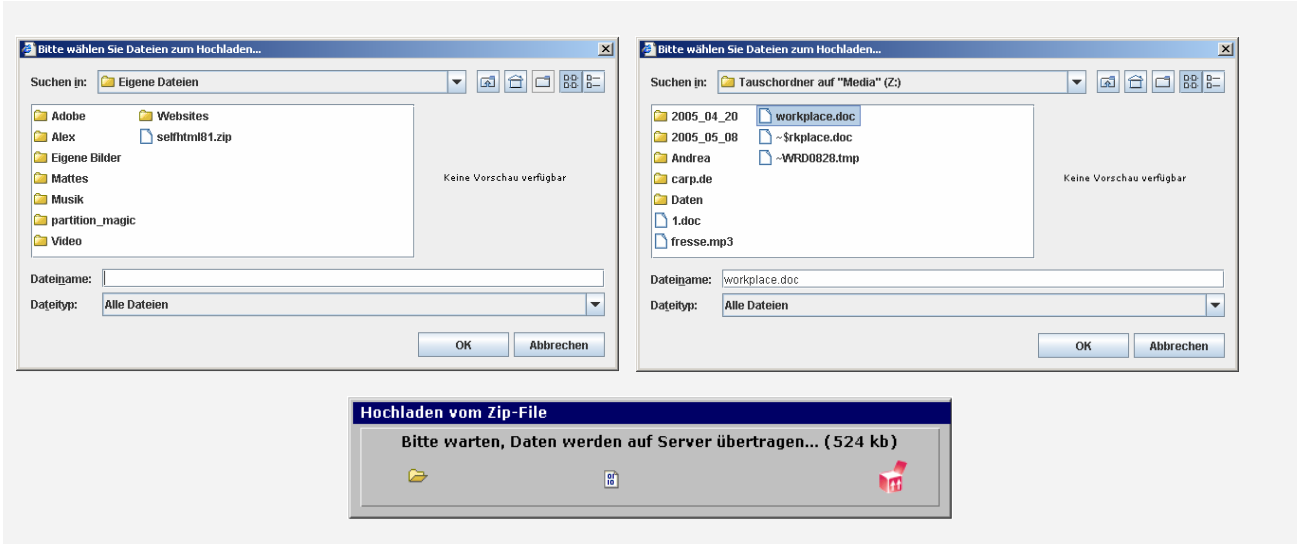
### 4.3.8.1 Hochladen mit der „Java Virtual Machine“

Das hochladen von Dateien und Ordner mit Hilfe dieser Option bietet Ihnen all den Komfort, den Sie bei der täglichen Arbeit mit dem Datei-Manager unter Windows gewohnt sind. Sie können mit Hilfe einer intuitiven Benutzeroberfläche eine oder mehrere Dateien gleichzeitig, oder sogar ganze Verzeichnisse auf den Server hochladen. Ein Nachteil ist die etwas längere Ladezeit der Benutzeroberfläche. Außerdem wird eine kostenlose Software benötigt: Die „*Java Virtual Machine*“ der Firma Sun.

**Der Einsatz lohnt sich vor allem dann, wenn Sie:**
- über einen schnellen Internetzugang verfügen, z.B. DSL, ADSL oder LAN
- öfters viele Dateien, Dokumente oder Bilder auf den Server hochladen müssen

Wenn Sie das Java-Applet zum Hochladen von Dateien verwenden wollen, müssen Sie diese Funktion in Ihren OpenCms- Einstellungen festlegen. Überprüfen Sie Ihre persönlichen OpenCms-Einstellungen. Lesen Sie hierzu das Kapitel 5.1

| | |
|---|---|
| **Hinweis!** | Sollte nach dem Aufruf der Option „*Neue Datei Hochladen*“ lediglich ein graues Rechteck im Inhaltsbereich des Workplace zu sehen sein, ist die benötigte Software nicht auf Ihrem Rechner installiert. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Systemadministrator.<br>Die Software steht unter der URL http://www.java.com/de/download/manual.jsp zum Download zur Verfügung. |




| | |
|---|---|
| **Tipp!** | Es ist möglich mehrere Dateien gleichzeitig auf den Server zu übertragen und so eine nicht unerhebliche Anzahl an Mausklicks zu sparen. Genau wie im Windows Dateimanager stehe Ihnen auch in OpenCms die „*Shift*“ (Umschalttaste) und „*Strg*“ Taste zur Verfügung, um eine erweiterte Auswahl treffen. |

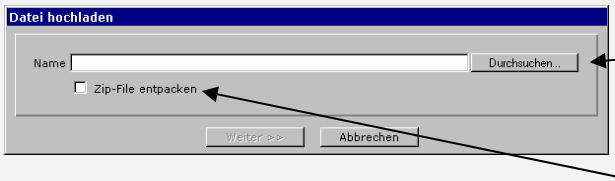
#### 4.3.8.2 Hochladen ohne die Java VM

Sie können auch ohne zusätzliche Software Dateien auf den Server des Erzbistums hochladen. Dies ist besonders dann sinnvoll, wenn Sie nur gelegentlich ein paar wenige Dateien auf den Server hochladen möchten oder über eine schmalbandige Internetverbindung (Modem, ISDN) verfügen. Diese Variante bietet weit weniger Komfort als die zuvor beschriebene, ist aber für das „gelegentliche“ hochladen von Dateien auf den Webserver deutlich schneller und völlig ausreichend.

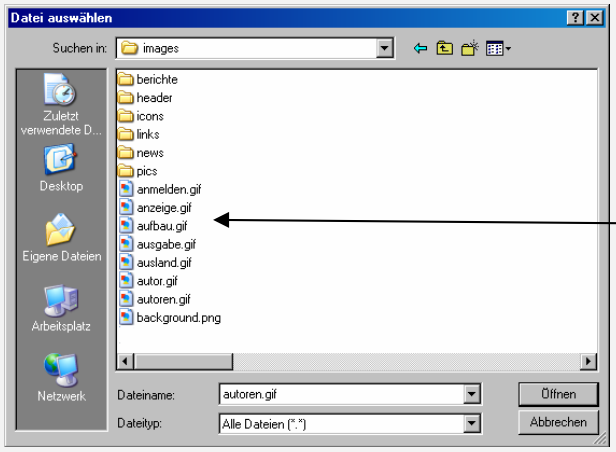
Wollen Sie mehrere Dateien auf einmal auf den Server hochladen, müssen diese zuvor als Zip-Datei zusammengefasst werden. Im Dialogfenster „*Datei hochladen*“ müssen Sie dann die zusätzliche Option “*Zip-File entpacken*“ das Häkchen setzen.

| | |
|---|---|
| **Tipp!** | Bei Windows XP können Sie Dateien ohne Zusatzsoftware als Zip-Archiv zusammenfassen. Markieren Sie die gewünschten Dateien und klicken anschließend mit der rechten Maustaste auf die Auswahl. Im Kontextmenü wählen Sie nun ▸ Senden an ▸ Zip-komprimierter Ordner.<br>Bei älteren Windows-Versionen (98, ME oder 2000) ist eine Zusatzsoftware nötig. Diese können Sie kostenlos unter www.winzip.de herunterladen. |

## Die folgenden Grafiken zeigen die Vorgehensweise beim Hochladen:

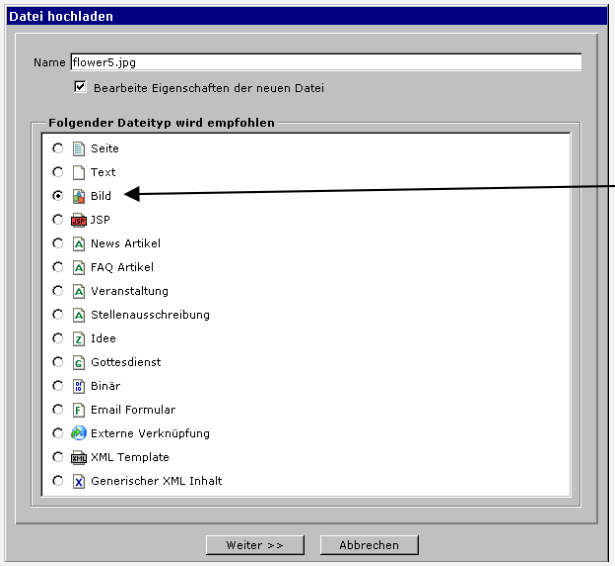



Unmittelbar nach einen Klick „Hochladen“ erscheint ein Dialogfenster. Mit einem Klick auf „Durchsuchen“ starten Sie den Dialog

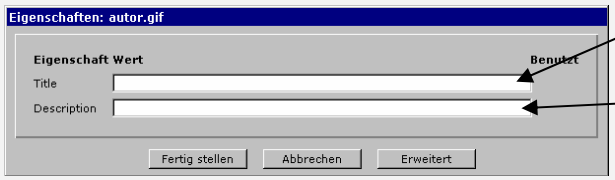



Sie können mehrere Dateien auf einmal als Zip-Archiv auf den Server laden. Setzen sie hier ggf. das Häkchen

In der Dateiübersicht Ihres lokalen Rechners können Sie die gewünschte Datei auswählen. Bestätigen Sie anschließend mit „Öffnen“




Wählen Sie anschließend den Dateityp aus und bestätigen mit „Weiter“
Bitte beachten Sie: PDF und Word-Dokumente laden Sie bitte mit der Auswahl „Binär“ auf den Server




Falls gewünscht, können Sie der Datei einen neuen Namen zuweisen.
Bitte bedenken Sie: Keine Leertasten, Umlaute, Sonderzeichen etc.

Vergeben Sie der Datei einen Titel und eine Beschreibung. Beenden Sie diesen Dialog mit „Fertig stellen“

## 4.4 Inhalte Veröffentlichen

Beim Veröffentlichen von Inhalten sind einige wichtige Details zu beachten:

- Soll ein gesamtes Verzeichnis (inkl. Unterordner) mit allen Inhalten veröffentlicht werden?
- Soll nur eine einzelne Seite in einem Verzeichnis (Ordner) veröffentlicht werden?
- Müssen auch alle Bilder und Dokumente die diese Seite enthält mit veröffentlicht werden?
- Sollen mehrer Seiten mit Bildern und Dokumenten veröffentlicht werden?
- Soll die gesamte Site veröffentlicht werden

Vor der Veröffentlichung bedarf es Umsicht und Absprache mit den anderen aktiven Redakteuren im Team. Es kann bei einem unabgestimmten Vorgehen der gesamte Inhalt eines Ordners veröffentlicht werden. Dadurch werden unter Umständen auch Inhalte veröffentlicht, die noch nicht für die Öffentlichkeit bestimmt und / oder noch nicht vollständig fertig gestellt sind.

Grundsätzlich wird zwischen zwei unterschiedlichen Verfahren des Veröffentlichens unterschieden: „*Projekt veröffentlichen*“ und „*Direkt Veröffentlichen*“.

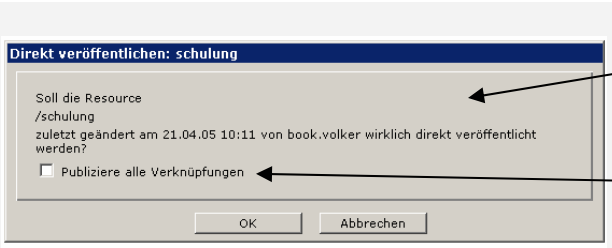
### 4.4.1 Direkt veröffentlichen

Den Menüpunkt „*Direkt veröffentlichen*“ finden Sie nach einem Klick auf das Datei- oder Verzeichnissymbol im daraufhin erscheinenden Kontextmenü. Ein Klick hierauf startet den gleichen Assistenten, der Ihnen auch beim veröffentlichen des gesamten Projektes zur Seite stand. Jedoch mit dem Unterschied, dass nur die explizit ausgewählte Datei oder Verzeichnisse veröffentlichen werden.

| | |
|---|---|
| **Tipp!** | Wenn Sie mehrer Dateien in einem Verzeichnis bearbeitet haben, können Sie das übergeordnete Verzeichnis (Ordner) direkt veröffentlichen. Es werden dann alle veränderten Dateien in einem Arbeitsschritt veröffentlicht. |

## 4.4.2 Projekt veröffentlichen

Die Schaltfläche „*Projekt veröffentlichen*“ finden Sie im Workplace, genauer gesagt im oberen linken Bereich des Fensters. Ein Klick auf diese Schaltfläche startet einen Assistenten, der die gesamten Inhalte des Projektes, in dem Sie sich gerade befinden, in das Online-Projekt kopiert und damit im Internet abrufbar macht. Wenn Sie über keine Projekte verfügen ist die Schaltfläche nicht aktiv.

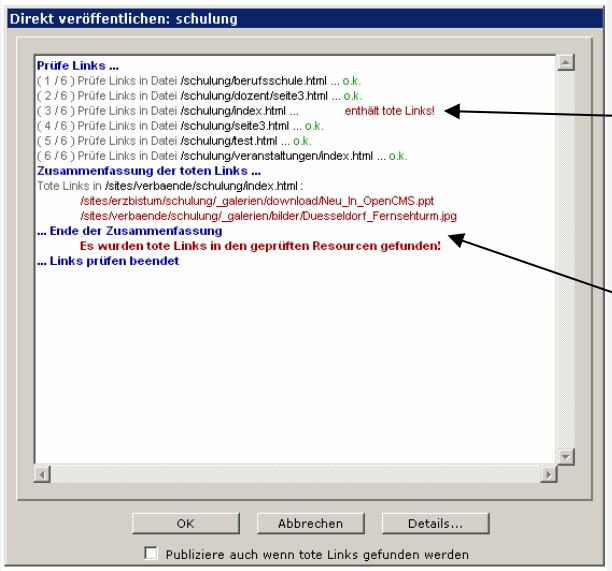



Sicherheitshalber wird vor dem Veröffentlichen eine Abfrage gestartet.

Sollen auch Verknüpfungen veröffentlicht werden? Setzen Sie ggf. das Häkchen

Direkt veröffentlichen: schulung
Im Ordner existieren noch gesperrte Resourcen. Sollen die Resourcen freigegeben werden?
OK
Abbrechen

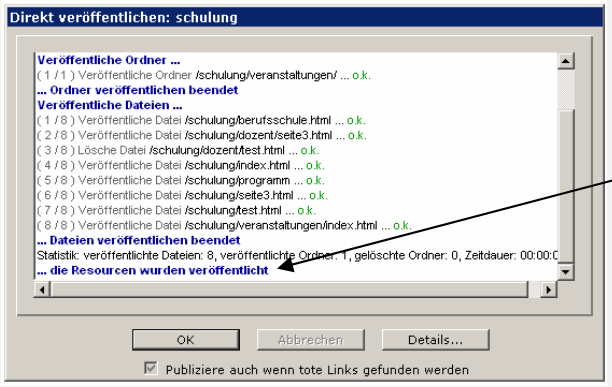
Sollten sich noch gesperrte Elemente in dem zu veröffentlichenden Ordner befinden erscheint dieses Fenster. Bestätigen Sie mit „*OK*“


Direkt veröffentlichen: schulung
Prüfe Links ...
( 1 / 6 ) Prüfe Links in Datei /schulung/berufsschule.html ... o.k.
( 2 / 6 ) Prüfe Links in Datei /schulung/dozent/seite3.html ... o.k.
( 3 / 6 ) Prüfe Links in Datei /schulung/index.html ... enthält tote Links!
( 4 / 6 ) Prüfe Links in Datei /schulung/seite3.html ... o.k.
( 5 / 6 ) Prüfe Links in Datei /schulung/test.html ... o.k.
( 6 / 6 ) Prüfe Links in Datei /schulung/veranstaltungen/index.html ... o.k.
Zusammenfassung der toten Links ...
Tote Links in /sites/verbaende/schulung/index.html :
/sites/erzbistum/schulung/_galerien/download/Neu_In_OpenCMS.ppt
/sites/verbaende/schulung/_galerien/bilder/Duesseldorf_Fernsehturm.jpg
... Ende der Zusammenfassung
Es wurden tote Links in den geprüften Resourcen gefunden!
... Links prüfen beendet
OK
Abbrechen
Details...
Publiziere auch wenn tote Links gefunden werden

Die Linkprüfung hat „tote Links“ entdeckt und markiert die entsprechenden Dateien. Die mit „o.k.“ gekennzeichneten Elemente sind dagegen fehlerfrei

Die aufgetretenen Fehler werden angezeigt. In diesem Fall ist der Link auf eine Powerpoint Datei falsch gesetzt bzw. eine Grafik unter dem angegebenen Pfad nicht aufzurufen.

Korrigieren Sie diese Fehler vor dem Veröffentlichen!


Direkt veröffentlichen: schulung
Veröffentliche Ordner ...
( 1 / 1 ) Veröffentliche Ordner /schulung/veranstaltungen/ ... o.k.
... Ordner veröffentlichen beendet
Veröffentliche Dateien ...
( 1 / 8 ) Veröffentliche Datei /schulung/berufsschule.html ... o.k.
( 2 / 8 ) Veröffentliche Datei /schulung/dozent/seite3.html ... o.k.
( 3 / 8 ) Lösche Datei /schulung/dozent/test.html ... o.k.
( 4 / 8 ) Veröffentliche Datei /schulung/index.html ... o.k.
( 5 / 8 ) Veröffentliche Datei /schulung/programm ... o.k.
( 6 / 8 ) Veröffentliche Datei /schulung/seite3.html ... o.k.
( 7 / 8 ) Veröffentliche Datei /schulung/test.html ... o.k.
( 8 / 8 ) Veröffentliche Datei /schulung/veranstaltungen/index.html ... o.k.
... Dateien veröffentlichen beendet
Statistik: veröffentlichte Dateien: 8, veröffentlichte Ordner: 1, gelöschte Ordner: 0, Zeitdauer: 00:00:0
... die Resourcen wurden veröffentlicht
OK
Abbrechen
Details...
Publiziere auch wenn tote Links gefunden werden

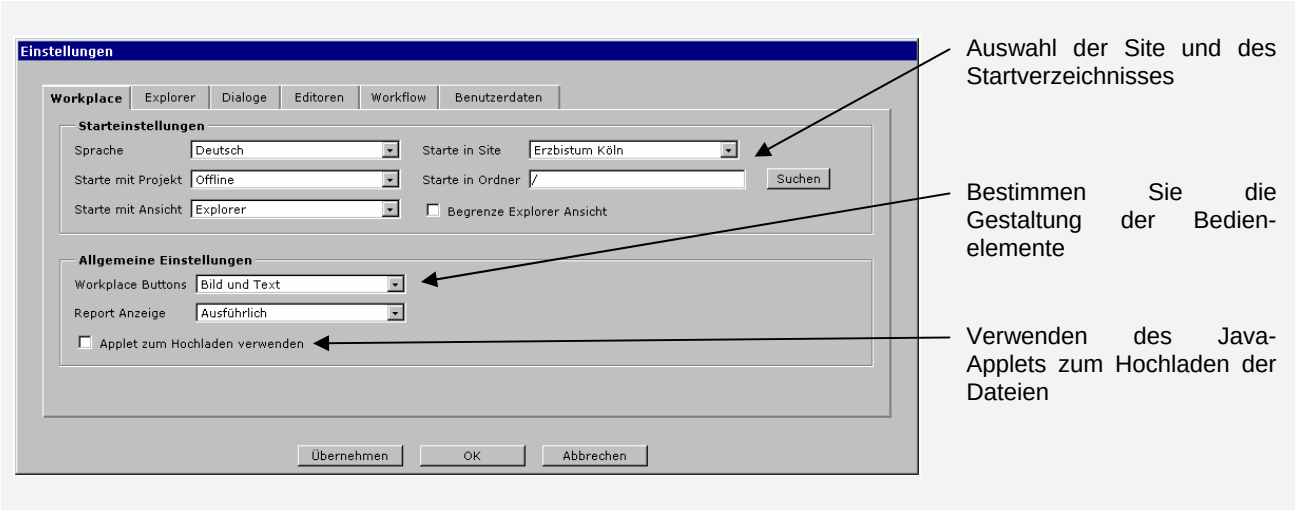
Das Veröffentlichen war erfolgreich und die Seiten sind für die Leser nun abrufbar.

# 5 Die Schaltfläche „Einstellungen“

Die persönlichen Benutzereinstellungen können Sie über die Schaltfläche „*Einstellungen*“ aufrufen. Sie finden diese Schaltfläche in der ersten Symbolleiste der „Workplace“.
Nachdem Sie die Schaltfläche mit der Maus angeklickt haben, erscheint das Dialogfenster „*Einstellungen*“. Auf sechs Registerkarten sind die persönlichen Einstellungen nach Themen geordnet. Folgende Einstellungen sollten Sie kennen lernen:

## 5.1 Registerkarte „Workplace“

Auf dieser Karte werden die OpenCms-Starteinstellungen vorgenommen und so das grundsätzliche Erscheinungsbild des „Workplace“ festgelegt. Sie können nahezu jede Option mit Hilfe eines Drop-Down-Menüs ändern und so auf Ihre Bedürfnisse anpassen.




Im Folgenden haben wir die sinnvollsten Einstellungsmöglichkeiten tabellarisch aufgeführt:

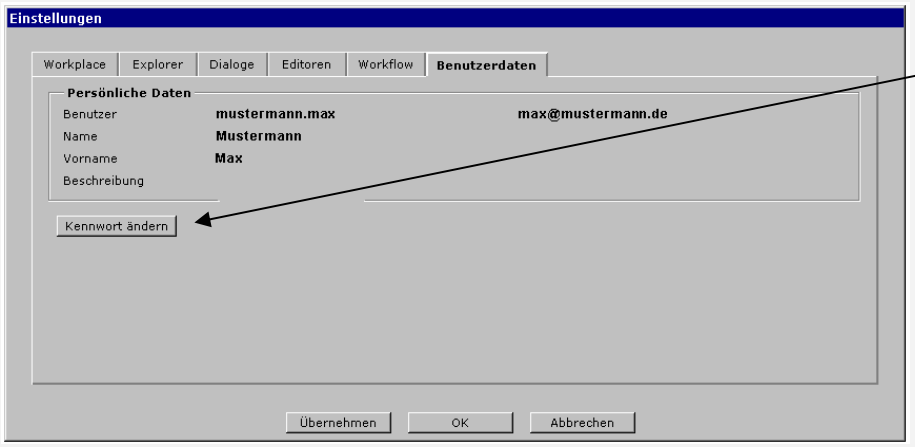
| **Starteinstellungen** | |
|---|---|
| Sprache | Deutsch |
| Starte in Projekt | Offline |
| Starte in Ansicht | Explorer |
| Starte in Site | Site Ihrer Microsite, z.B. „Kirchengemeinden“ |
| Starte in Ordner | Ihre Microsite, z.B. /stmargaretha-libur/ |
| Begrenzte Exploreransicht | Blendet übergeordnete Verzeichnisse aus wenn ☑ |

| **Allgemeine Einstellungen** | |
|---|---|
| Workplace Buttons | Nur Bild wenn Sie die Funktion der Butten kennen |
| Report Anzeige | Ausführlich nur wenn Sie alle Informationen wünschen |
| Applet zu Hochladen verwenden | Nur wenn „Java Virtual Machine“ installiert ist dann ☑ |

Wichtig ist, dass Sie den „Workplace“ in dem Verzeichnis starten in dem Sie auch arbeiten. Mit den Funktionen „*Starte in Ordner*“ und „*Begrenzte Exploreransicht*“ können Sie praktische Einstellungen vornehmen. Wenn oft mehrere Dateien gleichzeitig hoch laden, empfiehlt sich die Verwendung des Applet. Die Vorrausetzung ist jedoch eine schnelle Internetverbindung da das Applet zuvor heruntergeladen wird. Zudem muss die „*Java Virtual-Machine*“ der Firma „Sun“ auf Ihrem Rechner installiert sein. Lesen Sie hierzu Kapitel 3.2.8

## 5.2 Registerkarte „Benutzerdaten“

Auf dieser Karte können Sie Ihre Benutzerdaten überprüfen und ggf. abändern. Veränderungen sollten Sie der Administration mitteilen. Das Kennwort können Sie auf dieser Registerkarte ebenfalls ändern.




### 5.2.1 Kennwort ändern

Klicken Sie auf den Button „*Kennwort ändern*“. Geben Sie Ihr altes Kennwort ein und vergeben sich dann ein neues Kennwort. Folgende Kennwortkonventionen müssen Sie beachten:

- Keine auf oder absteigende Zeichenfolgen wie z.B. 1234… 8765… abcd… zyxwv…
- Mindestens zwei Zahlen und einen Großbuchstaben sollte das Kennwort enthalten wie z.B. „erzbistumKoeln31“
- Das Kennwort sollte aus mindestens 8 Zeichen bestehen. Leerzeichen sind nicht erlaubt.

| | |
|---|---|
| **Tipp!** | Verwenden Sie einen Begriff der nur Ihnen persönlich etwas bedeutet und kombinieren sie diesen Begriff mit Zahlen und Sonderzeichen. |

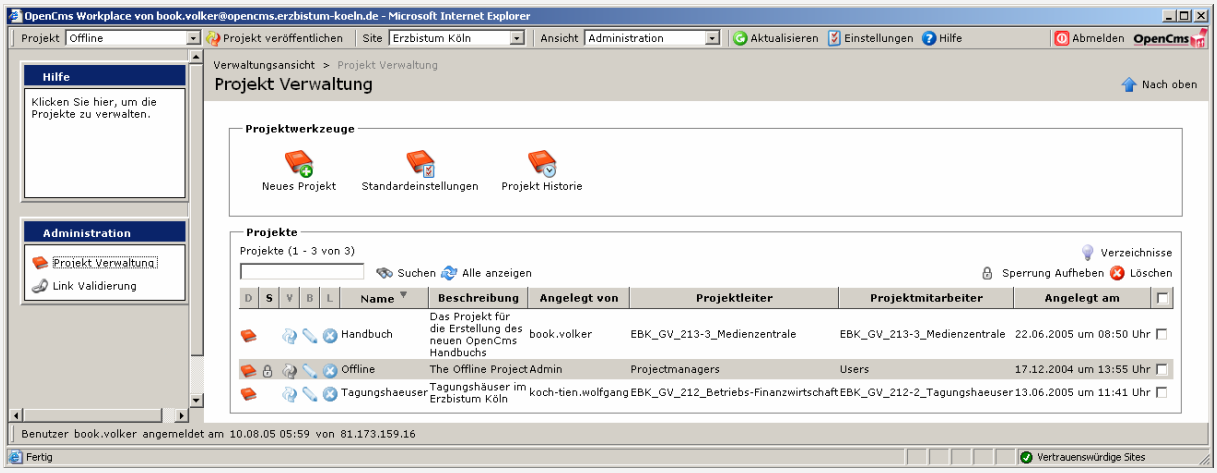
# 6 Ansicht „Administration“

## 6.1 Projekte anlegen und Verwalten

Um Projekte anzulegen und zu verwalten müssen Sie als OpenCms-Benutzer Mitglied in der Gruppe „Projektmanager“ sein. Nur OpenCms-Projektmanager sehen in der Administation die Projektverwaltung mit den Projektwerkzeugen. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die Administration / Administratoren von OpenCms.

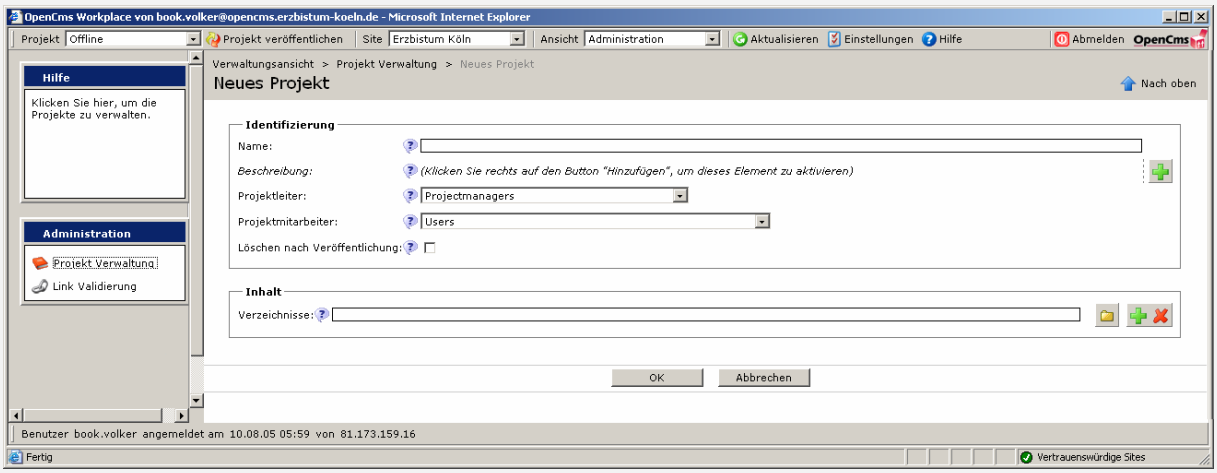
Wann braucht man ein Projekt? Im Normalfall arbeiten Sie im Standardprojekt „Offline“. Dieses Projekt umfasst automatisch alle Ihre verfügbaren Seiten und Verzeichnisse. Aus diesem Projekt heraus können Sie alle erstellten oder bearbeiteten Seiten und Dateien „direkt Veröffentlichen“. Wenn Sie aber ein Unter- oder Teilprojekt einrichten, dann können Sie bestimmte Seiten oder Verzeichnisse separat bearbeiten und somit unabhängig vom Standardprojekt „Offline“ veröffentlichen. Die Bearbeitung dieser Seiten oder Verzeichnisse kann auch nur dann erfolgen, wenn Sie dieses Teilprojekt über die Auswahlbox „Projekt“ öffnen.

Um Projekte zu erstellen oder zu verwalten muss im Workplace auf die Ansicht „*Administration*“ gewechselt. In dem nun aktualisierten Fenster klicken Sie im Anschluss auf das Symbol „*Projektverwaltung*“ und können anschließen mit der Arbeit an den Projekten beginnen.



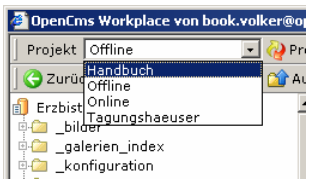
### 6.1.1 Neue Projekte anlegen

Nach einem Klick auf das Symbol „Neues Projekt“ aktualisiert sich die Anzeige und zeigt nun das Dialogfenster „Neues Projekt anlegen“ an. In die hier zur Verfügung stehenden Eingabefelder können Sie nun die Eigenschaften des neuen Projektes vergeben.




Nachdem die benötigten Eigenschaften eingegeben wurden, kann der Dialog mit einem Klick auf die Schaltfläche „*OK*“ abgeschlossen werden. Das neu angelegte Projekt ist nun im Verzeichnis der Projekte aufgeführt und kann von Ihnen bearbeitet werden. OpenCms kehrt nun auf die Projektverwaltungsebene zurück. Mit einem Klick auf das Symbol „*Aktuelle Projekte*“ erhalten Sie einen Überblick über die bestehenden Projekte.

### 6.1.2 In Projekten arbeiten




In der Explorer-Ansicht können Sie mit Hilfe des Drop-Down Menüs „Projekte“ in ein anderes Projekt wechseln. Wählen Sie nach einem Klick auf das Auswahlmenü das gewünschte Projekt durch einen weiteren Klick aus. OpenCms wechselt nun in das gewählte Projekt und signalisiert dies durch eine aktualisierte Ansicht.
Alle nicht zum jeweiligen Projekt dazugehörigen Dateien und Verzeichnisse werden nun grau dargestellt. Nur die Projektdateien werden weiterhin schwarz dargestellt und können bearbeitet werden.

**Hinweis!** Vermeiden Sie beim Anlegen von Projekten, dass ein und dieselbe Datei in verschiedenen Projekten vorhanden ist. Bei der Veröffentlichung wird jeweils die vorhandene Datei überschrieben und bereits vorgenommene Änderungen gehen verloren.

**Beispiel:**
Sie haben zwei verschiedene Projekte angelegt: Projekt 1 und Projekt 2

Projekt 1 enthält folgende Dateien: INDEX.HTML, NACHRICHTEN.HTML, TERMINE.HTML
Projekt 2 enthält diese Dateien: BERICHTE.HTML, NACHRICHTEN.HTML, KIRCHEN.HTML

Im Projekt 1 verändern Sie zunächst die Seite NACHRICHTEN.HTML und aktualisieren die Seite TERMINE.HTML. Anschließend veröffentlichen Sie dieses Projekt.

Später arbeiten Sie im Projekt 2, da Sie die Seite BERICHTE.HTML überarbeiten müssen. Anschließend veröffentlichen Sie auch dieses Projekt.
Nun wird jedoch auch die Datei NACHRICHTEN.HTML mit dem alten Inhalt veröffentlicht. Ihre Änderungen aus dem Projekt 1 werden dabei überschrieben und gehen verloren.

### 6.1.3 Projekt veröffentlichen

Die Schaltfläche „*Projekt veröffentlichen*“ finden Sie im Workplace, genauer gesagt im oberen linken Bereich des Fensters. Ein Klick auf diese Schaltfläche startet einen Assistenten, der die gesamten Inhalte des jeweiligen Projektes in das Online-Projekt kopiert und damit im Internet abrufbar macht. Eine genaue Beschreibung finden Sie in diesem Handbuch in dem Kapitel 4.3.2

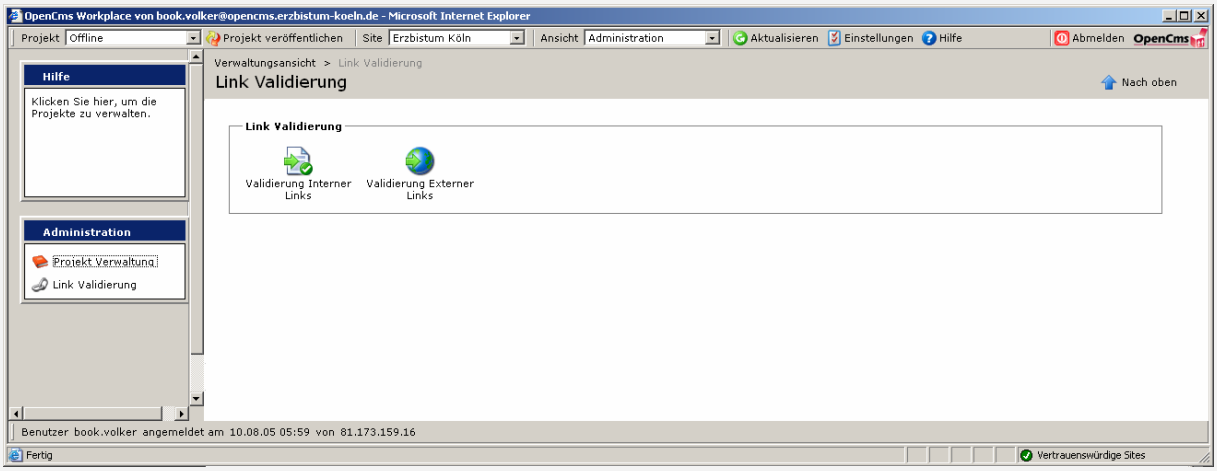
## 6.2 Link Validierung

Das Internet unterliegt einem stetigen Wandel und so ist es nicht sonderlich selten, das ein Link auf eine andere Seite plötzlich nicht mehr funktioniert, da die entsprechende Seite gelöscht oder umbenannt wurde. Da dies mit steigender Projektgröße eine kaum noch zu bewältigende Aufgabe darstellt, können Sie OpenCms mit dieser Arbeit betrauen.

Das Menü „Link Validierung“ stellt Ihnen hierzu zwei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- **Validierung Interner Links**
  Mit dieser Option überprüfen Sie alle von Ihnen gesetzten Links die auf den Webserver des Erzbistums verweisen.

- **Validierung Externer Links**
  Mit dieser Option überprüfen Sie alle von Ihnen gesetzten Links, mit Ausnahme derer die auf den Webserver des Erzbistums verweisen.




Nach einem Klick auf die gewünschte Option und einem anschließenden Klick auf „OK“ beginnt OpenCms mit der Überprüfung der Links. Dieser Arbeitsschritt kann je nach Größe des Projektes einen Augenblick Zeit in Anspruch nehmen.

Nach Abschluss der Überprüfung werden Ihnen in einer listenähnlichen Form alle zu Ihrem Projekt zugehörigen Links angezeigt.

Den derzeitigen Status eines Links können Sie am Ende einer jeden Zeile entnehmen. Funktionstüchtige Links werden hierbei mit einem grünen „**o.k.**“ gekennzeichnet, während nicht funktionstüchtige mit „**gebrochen**“ gekennzeichnet werden.

Im Weiteren können Sie nun mit der Fehlerbeseitigung beginnen. Wechseln Sie hierzu zurück auf die Ansicht „Explorer“ und rufen dort die entsprechenden Seiten zur Bearbeitung im „Editor“ auf.

# 7 Impressum - Credits


**Herausgeber:** Erzbistum Köln
Hauptabteilung Bildung und Medien - Internetadministration
Marzellenstraße 32, 50668 Köln

**Besucheranschrift:** Medienzentrale des Erzbistums Köln
Kardinal-Frings-Str. 1-3
50668 Köln

**Projektleitung / Redaktion:** Wolfgang Koch-Tien koch-tien@erzbistum-koeln.de

**Verantwortlich:** Joachim Zöller joachim.zoeller@erzbistum-koeln.de

**Telefon:** 0221-1642-3928
**Fax:** 0221-1642-3344
**Email:** support@medienzentrale-koeln.de
**URL:** http://www.erzbistum-koeln.de/medien/internet/index.html

**Umsetzung & Layout:** book² | köln office@bookquadrat.de
http://www.bookquadrat.de

**Lizenz:** GNU-Lizenz für freie Dokumentation
**URL:** http://de.wikipedia.org/

**Anwendung:** OpenCms ab Version 6.0.0
**Entwicklung:** Alkacon Software GmbH
**Software-Architekt:** Alexander Kandzior
**Entwickler:** Andreas Zahner u. a.
**URL:** www.alkacon.com

**Informationsbasis:** www.opencms.org
**Basisdokument:** “Konfiguration der Website des Erzbistums Köln”, Version 1.9 vom 24.05.2006
**Verfasser**: Andreas Zahner


**Logo:** Die Wort-Bild-Marke (Logo) OpenCms der Anwendung „OpenCms“ ist ein rechtlich geschütztes Warenzeichen ® der Alkacon Software GmbH in Deutschland und anderen Ländern.

Die in diesem Benutzerhandbuch enthaltenen Kapitel stehen unter der GNU-Lizenz für freie Dokumentation (GNU FDL). Diese Lizenz erlaubt es, die Kapitel anderswo zu verwenden, ohne die Zustimmung des Urhebers einholen zu müssen. Dafür sind jedoch die Lizenzbedingungen der GNU FDL zu beachten. Als Dokument im Sinne der Lizenz gilt jedes einzelne Kapitel (nicht das Benutzerhandbuch als Ganzes).

Das Content-Mangement-System OpenCms ist eine Anwendung zur Verwaltung der Internetseiten auf dem Webserver des Erzbistums Köln. OpenCms ist eine Open-Source-Software und unterliegt in den Kernfunktionalitäten der GNU Lesser General Public License. Teile der beschriebenen Anwendung sind spezifische Entwicklungen für das Erzbistum Köln. Die Nutzung dieser spezifischen Programmelemente (Softwareelemente, grafische Schnittstellen und Skripte) unterliegen dem Nutzungsrecht des Erzbistums Köln. Weitere Informationen bietet die Internetadresse von OpenCms unter www.opencms.org

Die Informationen in diesem Handbuch werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden.

Herausgeber, Redaktion und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Herausgeber und Redaktion dankbar. Dieses Handbuch wird ständig erweitert.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien. Die gewerbliche Nutzung der in diesem Produkt gezeigten Modelle und Arbeiten ist nicht zulässig.

Fast alle Hardware- und Software-Bezeichnungen, die in diesem Handbuch erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden. Die Redaktion folgt bei der Produktbezeichnung im Wesentlichen den Schreibweisen der Hersteller und den dem allgemeinen umgangssprachlichen Gebrauch der Produkte.